

Serie 3000
Administración

COMPRAS

Junta de Educación del Sistema Escolar Magnet de Goodwin University

I. REQUISITOS APLICABLES A LAS COMPRAS DE TODOS LOS BIENES Y SERVICIOS

A. Definición

A los efectos de esta política:

1. "Bienes o servicios" incluye, pero no se limita a, aulas portátiles, vehículos de motor o materiales y equipos, como sistemas telefónicos, ordenadores y fotocopiadoras.
2. Los "servicios generales" incluyen todos los servicios que dan como resultado un producto final medible que se puede definir por las especificaciones de la oferta y todos los servicios utilizados en el proceso de construcción o alteración de la propiedad (excluyendo los servicios de arquitectura, ingeniería y otros servicios de diseño).
3. "Propiedad" significa bienes inmuebles o bienes muebles.

B. Consulta con el Municipio sobre los Contratos de Bienes o Servicios, incluido el Software de Seguros y Nómina

Después de salir a ofertar por un bien o servicio y recibir presentaciones, si el municipio local usa dicho bien o servicio, la Junta de Educación de la Escuela Magnet de la Universidad de Goodwin (la "Junta") consultará con el cuerpo legislativo del municipio, o en el caso de un municipio cuyo cuerpo legislativo sea un cabildo o cabildo representativo, la junta de electores, y, si el nivel equivalente de tal bien o servicio es provisto por el municipio a través de un contrato municipal a un costo menor que el oferta calificada más baja recibida por la Junta, la Junta considerará un

acuerdo de cooperación con el municipio local para la provisión de dicho bien o servicio.

Además, la Junta consultará con el cuerpo legislativo del municipio local, o en el caso de un municipio para el cual el cuerpo legislativo es una asamblea municipal o una asamblea municipal representativa, la junta de selectores, antes de comprar sistemas de software de procesamiento de nómina o cuentas por pagar para determinar si dichos sistemas se pueden comprar o compartir a nivel regional.

Cuando sea posible, la Junta consultará con el cuerpo legislativo del municipio local, o en el caso de un municipio para el cual el cuerpo legislativo es una asamblea municipal o una asamblea municipal representativa, la junta de electores, con respecto a la compra conjunta de seguros de propiedad, seguros contra accidentes y seguro de compensación para trabajadores.

II. PROCESO DE LICITACIÓN COMPETITIVA

A. Compras que requieren un Proceso de Licitación Competitiva [\$7500 o el monto establecido por la Junta de Educación] o más)

Las compras de bienes o servicios generales, incluido el equipo de alta tecnología, que se espera que impliquen un gasto de [\$7,500 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] o más deben hacerse mediante licitación pública sellada. Como se establece a continuación, dichas compras por un monto de al menos [\$7,500 o el monto establecido por la Junta de Educación], pero menos de [\$20,000 o el monto establecido por la Junta de Educación], pueden ser otorgados por el Superintendente o su designado. Dichas compras por un monto de [\$20,000 o el monto establecido por la Junta de Educación] o más deben ser otorgadas por la Junta.

B. Especificaciones de la Oferta

Cuando se requiera licitación pública, deberán incluirse en el pliego de condiciones todos los requisitos, términos y condiciones que describen y detallan los bienes o servicios generales a adquirir. Las especificaciones de la licitación deben definir los requisitos de calidad de los materiales, equipos y/o servicios a ser adquiridos y, como tales, deben reflejar de manera clara y precisa las características requeridas de los bienes y servicios. Las especificaciones de la oferta también deben incluir cualquier requisito de calificación del proveedor o contratista, una persona de contacto del distrito escolar responsable de todas las comunicaciones con los posibles postores, el requisito de que todas las

comunicaciones entre la persona de contacto del distrito escolar y los posibles postores se realicen por escrito y, si la compra requiere celebrar un contrato, un borrador de contrato siempre que sea posible.

El Superintendente de Escuelas o su designado desarrollará las especificaciones de la oferta propuesta y otros documentos de la oferta.

C. Publicidad

El Superintendente de Escuelas o su designado publicará un aviso legal invitando a ofertas selladas al menos una vez en un periódico diario en el municipio local y en el sitio web de la Junta. Deben transcurrir al menos cinco (5) días naturales entre la fecha de la última publicación en el periódico o sitio web y la fecha límite para la presentación de ofertas. El aviso deberá contener una descripción general de los bienes o servicios que se ofertan, la persona de contacto del distrito escolar y el día, la hora y el lugar de apertura de la oferta y puede contener otra información relacionada con la oferta, que incluye, entre otros, dónde y cuándo se pueden obtener paquetes de oferta.

D. Apertura de Ofertas y adjudicaciones

Todas las ofertas, y la garantía de la oferta, si corresponde, deben presentarse al Superintendente de Escuelas o su designado en sobres sellados y mostrar en el anverso de los sobres el número de oferta, el título de la oferta y el nombre del postor. Todos los sobres serán sellados con la fecha de recepción.

Todas las ofertas se abrirán en público y se leerán en voz alta a la hora indicada en el aviso legal. No se aceptarán ni abrirán ofertas que no hayan sido presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos en el anuncio de la oferta.

Dentro de un tiempo razonable después de la apertura de ofertas, el Superintendente de Escuelas o su designado tabulará y analizará las ofertas. Para contratos de al menos [\$7,500 o cantidad establecida por la Junta de Educación], pero menos de [\$20,000 o cantidad establecida por la Junta de Educación], el Superintendente deberá, sujeto al derecho de rechazo, otorgar la oferta al Menor Responsable Licitante Calificado, como se define a continuación. Para contratos de [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] o más, la Junta deberá, sujeto al derecho de rechazo, adjudicar la oferta al Licitante Calificado Responsable Más Bajo, como se define a continuación.

El Superintendente de Escuelas o su designado conservará un registro de todas las ofertas presentadas, con los nombres de los licitadores, los

montos de las ofertas y la indicación del ganador de la licitación, de conformidad con la ley estatal.

E. Seguridad de la Oferta

Cuando, a juicio del Superintendente de Escuelas o su designado, la garantía de oferta sea aconsejable, todas las ofertas deben ir acompañadas de garantía en una de las siguientes formas: cheque certificado, cheque de caja, giro postal personal, carta de crédito u oferta vinculada. El requisito y el monto de la garantía deben establecerse en el anuncio de licitación. Todos los valores presentados deben mostrar que Goodwin University Educational Services es el beneficiario.

F. Requisitos que Rigen las Adjudicaciones de las Ofertas

La adjudicación se hará al postor cuya oferta cumpla con los requisitos, términos y condiciones contenidos en las especificaciones de la oferta y sea la más baja entre los postores que posean la habilidad, habilidad e integridad necesarias para el fiel desempeño del trabajo basado en criterios objetivos considerando el desempeño pasado. y responsabilidad financiera (el "Licitante calificado responsable más bajo"), y después de considerar un acuerdo de cooperación con el municipio como se describe en la Sección I.B anterior.

Para determinar el Licitante Calificado Responsable Más Bajo se considerarán los siguientes criterios, según corresponda:

- (1) La habilidad y capacidad del postor para realizar el trabajo con base en una evaluación del carácter, integridad, reputación y experiencia del postor. Se considerarán los trabajos anteriores realizados por el postor para la Junta o para otras agencias, incluyendo la calidad y grado de satisfacción con el trabajo realizado.
- (2) Los recursos financieros del postor y la capacidad del postor para obtener las fianzas y/o seguros requeridos.
- (3) Cumplimiento por parte del licitador de todas las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluidos los requisitos de licencia.
- (4) Plazo de entrega o finalización.
- (5) Costo.
- (6) Participación en litigios.

En caso de que surja una situación en la que sea imposible distinguir entre dos licitantes para identificar al Licitante calificado responsable más bajo, y uno de los licitantes tiene su sede comercial principal

ubicada dentro de la ciudad de East Hartford, la adjudicación se hará al licitador local.

G. Rechazo de ofertas

El Superintendente de Escuelas o su designado tiene el derecho de rechazar todas y cada una de las ofertas en su totalidad o en parte. Cualquiera o todas las ofertas pueden ser rechazadas si hay alguna razón para creer que existe colusión entre los postores. Las ofertas individuales pueden ser rechazadas por irregularidades de cualquier tipo, incluidas, entre otras, alteración de la forma, adiciones no solicitadas, ofertas condicionales, ofertas incompletas y borrados inexplicables.

El Superintendente de Escuelas o su designado se reserva el derecho de renunciar a cualquier formalidad o irregularidades de procedimiento en las ofertas recibidas. Nada en esta Sección debe interpretarse como que limita de ninguna manera el derecho del Superintendente de Escuelas o su designado de rechazar cualquiera y todas las ofertas.

H. Aviso de Adjudicación de la Oferta

Tras la aceptación del Licitante calificado responsable más bajo, se enviará una carta a los licitadores ganadores anunciando la adjudicación de la oferta. A todos los licitadores que no hayan tenido éxito se les enviará una carta notificándoles que no fueron seleccionados.

III. PROCESO DE COTIZACIÓN COMPETITIVA

A. Compras que Requieren un Proceso de Cotización Competitivo

Se deben solicitar cotizaciones de precios para todas las compras de bienes o servicios generales, incluidos los equipos de alta tecnología, que se espera que impliquen un gasto de al menos \$1,000 pero menos de [\$7,500 o la cantidad establecida por la Junta de Educación]. Las compras de bienes o servicios que involucren un gasto menor a \$1,000 podrán hacerse directamente, sin tener en cuenta ningún proceso de licitación o cotización. Las exenciones del proceso de cotización están disponibles por las mismas razones que las exenciones están disponibles del proceso de licitación. (Véase la Sección V.)

B. Proceso para Obtener Cotizaciones

Generalmente, las cotizaciones, ya sean orales o escritas, deben ser solicitadas por el Superintendente de Escuelas o su designado de al menos tres (3) proveedores u obtenidas de catálogos u hojas de precios actuales. La negativa de un proveedor válido a cotizar se considerará una cotización. El proceso de cotización no requiere una apertura pública, y

el Superintendente de Escuelas o su designado puede enviar solicitudes a un número limitado de proveedores seleccionados. Sin embargo, los proveedores deben proporcionar toda la información necesaria al Superintendente de Escuelas o su designado en la fecha especificada.

La compra se adjudicará al proveedor cuya propuesta se considere que mejor proporciona el bien y/o servicio deseado, tomando en cuenta el costo y los requisitos del proyecto, y luego de considerar un acuerdo de cooperación con el municipio como se describe en la Sección I.B anterior

IV. PROCESO DE PROPUESTA COMPETITIVA PARA ESPECIAL O SERVICIOS PROFESIONALES

A. Compras que Requieren un Proceso de Propuesta Competitiva

Las compras de Servicios Especiales o Profesionales se pueden realizar mediante propuesta competitiva si la situación lo amerita si la compra supera los umbrales monetarios establecidos a continuación. Los Servicios Especiales o Profesionales implican el suministro de juicio, experiencia, asesoramiento o esfuerzo por parte de personas que no sean empleados de la Junta, y no implican la entrega de un producto final específico que se define en las especificaciones de la oferta. Los ejemplos de servicios profesionales incluyen, entre otros, líderes de instrucción en servicio, servicios para alumnos, evaluaciones de educación especial, intérpretes, tutores, programadores de computadoras, arquitectos, auditores, abogados, consultores de instrucción y agencias temporales. Los ejemplos de Servicios Especiales incluyen, entre otros, servicios de reparación de bienes, equipos y vehículos de la Junta en los que la naturaleza de la reparación no se puede definir de antemano en las especificaciones de la oferta y la experiencia profesional del proveedor del servicio es crítica. Las exenciones del proceso de propuesta están disponibles por las mismas razones que las exenciones están disponibles del proceso de licitación. (Consulte la Sección V). Los fondos deben estar disponibles en la cuenta adecuada para comenzar el desarrollo de una Solicitud de propuestas ("RFP").

Las compras de Servicios Especiales o Profesionales que se espera que sean menos de [\$7,500 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] deberán ser realizadas directamente por el Superintendente de Escuelas o su designado, sin tener en cuenta un proceso de propuesta competitiva.

B. Proceso de Propuesta Competitiva Informal (\$7,500 a \$19,999 [o rango establecido por la Junta de Educación])

Las compras de Servicios Especiales o Profesionales por al menos [\$7,500 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] pero menos de [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] se basarán en un intento razonable y documentado de solicitar propuestas. Siempre que sea posible, se deben solicitar propuestas de al menos tres (3) posibles proveedores de servicios. La negativa a presentar una propuesta de un proveedor por lo demás válida se considerará una propuesta. El proceso deberá ser documentado por escrito por el Superintendente de Escuelas o su designado. Si existe una sola fuente razonable para el servicio, este hecho deberá documentarse por escrito.

El Superintendente de Escuelas o su designado hará una evaluación de las propuestas recibidas. El Superintendente o su designado deberá adjudicar el contrato al proveedor de servicios cuya propuesta se considere que proporciona mejor los servicios deseados, tomando en cuenta el costo y los requisitos del proyecto.

El superintendente de escuelas o su designado conservará un registro de todas las propuestas presentadas, con los nombres de los proveedores de servicios, el monto de la propuesta e indicando el proveedor ganador, de conformidad con la ley estatal.

C. Proceso de Propuesta Competitiva Formal ([\$20,000 o cantidad establecida por la Junta de Educación] o más)

La Solicitud de Propuestas para la Compra de Servicios Especiales o Profesionales por [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] o más deberá ser preparada por el Superintendente o su designado. Todos los requisitos, términos y condiciones, incluidas las calificaciones del proveedor, deben incluirse en la RFP, así como en un borrador del contrato siempre que sea posible. La adjudicación de tales contratos por [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] o más deberá ser aprobada por la Junta.

El Superintendente de Escuelas o su designado se encargará de que se publique un aviso legal solicitando propuestas en un periódico local y en el sitio web de la Junta al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de propuestas. Siempre que el Superintendente o su designado determina que el servicio solicitado es tan especializado que se puede esperar razonablemente que pocos proveedores apropiados respondan al aviso, el Superintendente puede sustituir otro medio para notificar a los posibles proveedores de la RFP en lugar de dicho periódico y sitio web. aviso. Cualquier anuncio u otro aviso de la RFP deberá incluir la descripción general de los servicios buscados y la ubicación donde se pueden obtener las RFP.

Siempre que sea posible, se deben solicitar propuestas de al menos tres (3) posibles proveedores de servicios. La negativa a presentar una propuesta de un proveedor por lo demás válida se considerará una propuesta. El proceso deberá ser documentado por escrito por el Superintendente de Escuelas o su designado. Si existe una sola fuente razonable para el servicio, este hecho deberá documentarse por escrito.

El Superintendente de Escuelas o su designado hará una evaluación de las propuestas. El contrato se adjudicará al proveedor de servicios cuya propuesta se considere que brinda mejor los servicios deseados, teniendo en cuenta el costo y los requisitos, términos y condiciones contenidos en la RFP.

El superintendente de escuelas o su designado conservará un registro de todas las propuestas presentadas, con los nombres de los proveedores de servicios, el monto de la propuesta e indicando el proveedor ganador, de conformidad con la ley estatal.

V. EXENCIONES

En ciertas situaciones, los procesos de licitación, cotización y propuesta descritos anteriormente pueden no aplicarse aunque el costo estimado supere el umbral en dólares establecido por la Junta. Se podrá renunciar a los procesos formales por cualquiera de las siguientes causas:

- (1) Solo se puede identificar una (1) fuente razonable o calificada. Esto incluirá situaciones tales como la compra de materiales y libros de texto con derechos de autor.
- (2) El tiempo es un factor crítico, y tomarse el tiempo necesario para cumplir con el proceso formal no sería lo mejor para el distrito escolar.
- (3) En opinión del Superintendente o su designado, una emergencia requiere la compra de bienes o servicios para evitar lesiones o daños a la vida humana o propiedad.
- (4) Una fuente especial, que incluye pero no se limita a una venta, un plan de compra, un descuento del gobierno o una asignación de intercambio, proporcionará un costo más bajo que el que resultaría de un proceso de licitación.
- (5) Un proceso formal resultaría en costos sustancialmente más altos para el distrito escolar, o en el uso ineficiente del personal, o causaría una interrupción sustancial de las operaciones del distrito escolar.

- (6) Los precios de los bienes o servicios están sujetos a requisitos específicos de licitación pública federal o estatal, incluidos, entre otros, "proyectos de construcción de escuelas" según se definen en los Estatutos Generales de Connecticut.
- (7) Compras regionales o cooperativas.
- (8) Acuerdo de cooperación con el municipio local.

Para que un administrador solicitante obtenga una Exención, el administrador solicitante debe presentar una solicitud por escrito al Superintendente de Escuelas o su designado. La Exención debe llevar la firma del administrador solicitante e indicar los motivos por los que solicita la Exención. Al recibir dicha solicitud, el Superintendente de Escuelas o su designado notificará de inmediato al administrador solicitante si se ha otorgado dicha Exención.

Además, el Superintendente de Escuelas o su designado, a su sola determinación, puede otorgar una Exención por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente. Al otorgar dicha Exención, el Superintendente de Escuelas o su designado debe, por escrito, indicar la(s) razón(es) para otorgar dicha Exención.

VI. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO ADJUDICACIÓN FEDERAL

Al adquirir bienes y/o servicios en virtud de una adjudicación federal, la Junta cumplirá con las reglamentaciones pertinentes del Código de reglamentaciones federales, como se describe en 2 C.F.R. § 200.318 a 2 C.F.R. § 200.327, según se modifique ocasionalmente, en la medida en que sea necesario hacerlo. Consulte el Apéndice A.

VII. AUDITORIAS

La Junta puede contratar periódicamente a una firma de auditoría independiente para revisar los procedimientos de compra descritos en esta política.

Referencias Legales:

Ley del Estado:

- | | |
|---------------------------|--|
| Conn. Gen. Stat. §10-241c | La junta local de educación consultará con el municipio sobre la compra conjunta de seguros de propiedad, seguros de accidentes y seguros de compensación para trabajadores. |
| Conn. Gen. Stat. §10-241d | Junta local de consulta de educación con municipio sobre bienes y servicios. Arreglos cooperativos. |
| Conn. Gen. Stat. §10-241e | Consulta de la junta de educación local con el municipio antes de la compra del programa de |

software de procesamiento de nómina o cuentas
por pagar.

Ley Federal:

2 C.F.R. § 200.317 through 2 § C.F.R. 200.327.

2 C.F.R. § 200.81 (definition of property).

ADOPTADO: 4.20.23

REVISADO: _____

3/15/2021



APÉNDICE A

Normas de Contratación para la Adquisición de Bienes o Servicios
Bajo un Premio Federal
2 C.F.R. §§ 200.317-300.327

Este Apéndice aborda las adquisiciones de bienes y servicios en virtud de una adjudicación federal. Siempre que estas Normas Federales de Orientación Uniforme sobre Adquisiciones, según se modifiquen ocasionalmente, sean aplicables a las adquisiciones realizadas por la Junta de Educación (la "Junta"), la Junta aplicará las reglas de adquisiciones más restrictivas, en la medida en que sea necesario para hacerlo

2 C.F.R. §	TEXTO COMPLETO DE LA SECCIÓN C.F.R.	BREVE RESUMEN
200.317	Adquisiciones por Estados	
	Al adquirir bienes y servicios en virtud de una adjudicación federal, un estado debe seguir las mismas políticas y procedimientos que utiliza para las adquisiciones de sus fondos no federales. El Estado cumplirá con las secs. 200.321, 200.322 y 200.323 y se asegurará de que toda orden de compra u otro contrato incluya las cláusulas requeridas por la sec. 200.327. Todas las demás entidades no federales, incluidos los sub beneficiarios de un estado, deben seguir las normas de adquisición en §§ 200.318 a 200.327.	Un estado debe seguir las mismas políticas y procedimientos al realizar adquisiciones bajo una adjudicación federal y al realizar adquisiciones utilizando fondos no federales. La Junta debe seguir 2 C.F.R. §§ 200.318 a 200.327 al realizar

		adquisiciones bajo una adjudicación federal.
200.318	Normas Generales de Adquisiciones	
200.318(a)	La entidad no federal debe tener y utilizar procedimientos de adquisición documentados, de conformidad con las leyes y reglamentos estatales, locales y tribales y los estándares de esta sección, para la adquisición de bienes o servicios requeridos en virtud de una adjudicación o subasignación federal. Los procedimientos de adquisición documentados de la entidad no federal deben cumplir con los estándares de adquisición identificados en §§ 200.317 a 200.327.	La Junta debe tener y utilizar procedimientos de adquisición documentados de conformidad con los requisitos estatales, locales y federales para las adquisiciones realizadas en virtud de una adjudicación federal.
200.318(b)	Las entidades no federales deben mantener la supervisión para garantizar que los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.	La Junta debe mantener la supervisión de sus contratistas.
200.318(c)(1)	La entidad no Federal deberá mantener por escrito normas de conducta que abarquen los conflictos de interés y rijan el desempeño de sus empleados que participen en la selección, adjudicación y administración de contratos. Ningún empleado, funcionario o agente puede participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una adjudicación federal si tiene un conflicto de intereses real o aparente. Dicho conflicto de intereses surgiría cuando el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su familia inmediata, su socio o una organización que emplee o esté a punto de emplear a cualquiera de las partes aquí indicadas, tenga una relación financiera o otro interés o un beneficio personal tangible de una empresa considerada para el contrato. Los funcionarios, empleados y agentes de la entidad no federal no deben solicitar ni aceptar gratificaciones, favores o cualquier cosa de valor monetario de los contratistas o partes de los subcontratos. Sin embargo, las entidades no	La Junta debe tener normas escritas de conducta que cubran los conflictos de intereses y rijan el desempeño de sus empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos. Los funcionarios y empleados de la junta (y sus familiares inmediatos, socios y organizaciones que los emplean o están a punto de emplearlos) no deben tener un interés financiero o de otro tipo en un contrato y no deben solicitar ni aceptar obsequios

	federales pueden establecer estándares para situaciones en las que el interés financiero no es sustancial o el obsequio es un artículo no solicitado de valor nominal. Las normas de conducta deben disponer que se apliquen acciones disciplinarias por violaciones de dichas normas por parte de funcionarios, empleados o agentes de la entidad no federal.	de contratistas o subcontratistas. Las normas de conducta deben prever medidas disciplinarias por infracciones. Consulte el Código de conducta que rige las adquisiciones en virtud de una adjudicación federal.
200.318(c)(2)	Si la entidad no federal tiene una organización matriz, afiliada o subsidiaria que no es un gobierno estatal, local o tribu indígena, la entidad no federal también debe mantener normas de conducta por escrito que cubran los conflictos de intereses de la organización. Los conflictos de intereses organizacionales significan que debido a las relaciones con una empresa matriz, afiliada u organización subsidiaria, la entidad no federal no puede o parece no poder ser imparcial en la realización de una acción de adquisición que involucre a una organización relacionada.	La política de conflicto de intereses de la Junta debe cubrir las relaciones con ciertas organizaciones matrices, afiliadas o subsidiarias, si las hubiere.
200.318(d)	Los procedimientos de la entidad no federal deben evitar la adquisición de artículos innecesarios o duplicados. Se debe considerar la posibilidad de consolidar o desglosar las adquisiciones para obtener una compra más económica. Cuando corresponda, se realizará un análisis de alternativas de arrendamiento versus compra, y cualquier otro análisis apropiado para determinar el enfoque más económico.	La Junta debe evitar la adquisición de artículos innecesarios o duplicados.
200.318(e)	Para fomentar una mayor economía y eficiencia, y de acuerdo con los esfuerzos para promover el uso rentable de los servicios compartidos en todo el gobierno federal, se alienta a la entidad no federal a celebrar acuerdos intergubernamentales estatales y locales o acuerdos entre entidades cuando corresponda para la adquisición. o uso de bienes y servicios comunes o compartidos. Los requisitos de competencia se cumplirán con acciones de adquisición documentadas utilizando	Se alienta a la Junta a utilizar acuerdos intergubernamentales o acuerdos entre entidades.

	abastecimiento estratégico, servicios compartidos y otros arreglos de adquisición similares.	
200.318(f)	Se alienta a la entidad no federal a utilizar los excedentes y bienes excedentes federales en lugar de comprar nuevos equipos y bienes siempre que dicho uso sea factible y reduzca los costos del proyecto.	Se alienta a la Junta a utilizar los excedentes y excedentes federales en lugar de comprar nuevos, cuando sea factible.
200.318(g)	Se alienta a la entidad no federal a utilizar cláusulas de ingeniería de valor en contratos para proyectos de construcción de tamaño suficiente para ofrecer oportunidades razonables de reducción de costos. La ingeniería de valor es un análisis sistemático y creativo de cada elemento o tarea del contrato para garantizar que su función esencial se proporcione al menor costo general.	Se alienta a la Junta a utilizar cláusulas de ingeniería de valor en contratos de construcción de tamaño suficiente.
200.318(h)	La entidad no-Federal debe adjudicar contratos solo a contratistas responsables que posean la capacidad de desempeñarse con éxito según los términos y condiciones de una contratación propuesta. Se considerarán asuntos tales como la integridad del contratista, el cumplimiento de la política pública, el historial de desempeño anterior y los recursos financieros y técnicos.	La Junta debe adjudicar contratos a contratistas responsables, luego de considerar la integridad del contratista, el cumplimiento de la política pública, el desempeño pasado y los recursos financieros y técnicos.
200.318(i)	La entidad no-Federal deberá mantener registros suficientes para detallar el historial de adquisiciones. Estos registros incluirán, entre otros, lo siguiente: justificación del método de adquisición, selección del tipo de contrato, selección o rechazo del contratista y la base del precio del contrato.	La Junta debe mantener registros de adquisiciones.
200.318(j)(1)	La entidad no federal podrá utilizar un contrato del tipo de tiempo y materiales sólo después de una determinación de que ningún otro contrato es adecuado y si el contrato incluye un precio máximo que el contratista excede por su propia cuenta y riesgo. Contrato del tipo de tiempo y materiales significa un contrato cuyo costo para una entidad no federal es la suma de: (i) El costo real de los materiales; (ii) Horas de mano de obra	La Junta solo puede usar contratos del tipo de tiempo y materiales en circunstancias limitadas.

	directa cobradas a tarifas fijas por hora que reflejen salarios, gastos generales y administrativos y ganancias.	
200.318(j)(2)	Dado que esta fórmula genera un precio de contrato de duración indefinida, un contrato de tiempo y materiales no proporciona ningún incentivo positivo de ganancias al contratista por el control de costos o la eficiencia laboral. Por lo tanto, cada contrato debe fijar un precio tope que el contratista excede por su propia cuenta y riesgo. Además, la entidad no-Federal que adjudica dicho contrato debe ejercer un alto grado de supervisión para obtener una seguridad razonable de que el contratista está utilizando métodos eficientes y controles de costos efectivos.	La Junta debe establecer un precio máximo y ejercer un alto grado de supervisión en los contratos del tipo de tiempo y materiales.
200.318(k)	La entidad no Federal debe ser la única responsable, de acuerdo con la buena práctica administrativa y el sano juicio empresarial, de la solución de todas las cuestiones contractuales y administrativas que surjan de las adquisiciones. Estos asuntos incluyen, pero no se limitan a, evaluación de fuentes, protestas, disputas y reclamos. Estas normas no eximen a la entidad no federal de cualquier responsabilidad contractual bajo sus contratos. La agencia otorgante federal no sustituirá su juicio por el de la entidad no federal a menos que el asunto sea principalmente de interés federal. Las violaciones de la ley se remitirán a la autoridad local, estatal o federal que tenga la jurisdicción adecuada.	La Junta debe ser responsable de resolver las disputas contractuales y los asuntos administrativos que surjan de las adquisiciones.
200.319	Competencia	
200.319(a)	Todas las transacciones de adquisiciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en virtud de una adjudicación federal deben realizarse de manera que proporcionen una competencia plena y abierta de conformidad con las normas de esta sección y § 200.320.	La Junta debe realizar las transacciones de adquisición de manera que proporcione una competencia plena y abierta.
200.319(b)	Para garantizar el desempeño objetivo del contratista y eliminar la ventaja competitiva desleal, los contratistas que desarrollen o redacten	Los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones,

	<p>especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo e invitaciones a licitación o solicitudes de propuestas deben ser excluidos de competir por dichas adquisiciones. Algunas de las situaciones que se consideran restrictivas de la competencia incluyen, entre otras: (1) imponer requisitos irrazonables a las empresas para que puedan calificar para hacer negocios; (2) Requerir experiencia innecesaria y vinculación excesiva; (3) Prácticas de fijación de precios no competitivas entre firmas o entre compañías afiliadas; (4) Contratos no competitivos para consultores que tienen contratos de retención; (5) Conflictos de intereses organizacionales; (6) especificar solo un producto de "marca" en lugar de permitir que se ofrezca un producto "igual" y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición; y (7) Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.</p>	<p>requisitos, declaraciones de trabajo e invitaciones a licitación o solicitudes de propuestas deben quedar excluidos de competir por dichas adquisiciones. El Directorio debe evitar prácticas restrictivas de la competencia.</p>
200.319(c)	<p>La entidad no-Federal debe realizar adquisiciones de una manera que prohíba el uso de preferencias geográficas estatales o locales impuestas por ley o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas, excepto en aquellos casos en que los estatutos federales aplicables exijan o alienten expresamente la preferencia geográfica. Nada en esta sección se antepone a las leyes estatales de licencias. Al contratar servicios de arquitectura e ingeniería (A/E), la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre que su aplicación deje un número apropiado de firmas calificadas, dada la naturaleza y tamaño del proyecto, para competir por el contrato.</p>	<p>En general, la Junta tiene prohibido utilizar la preferencia geográfica en la evaluación de ofertas o propuestas.</p>
200.319(d)	<p>La entidad no-Federal debe contar con procedimientos escritos para las operaciones de contratación. Estos procedimientos deben asegurar que todas las licitaciones: (1) Incorporen una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos para el material, producto o servicio a adquirir. Dicha descripción no debe, en adquisiciones competitivas, contener características que restrinjan indebidamente la competencia. La descripción puede incluir una declaración de la naturaleza cualitativa del material,</p>	<p>La Junta debe tener procedimientos escritos para las transacciones de adquisición que garanticen que las solicitudes (1) incorporen una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos y (2) identifiquen todos los requisitos que debe</p>

	<p>producto o servicio que se va a adquirir y, cuando sea necesario, debe establecer las características y estándares mínimos esenciales a los que debe ajustarse para satisfacer el uso previsto. Las especificaciones detalladas del producto deben evitarse en la medida de lo posible. Cuando no sea práctico o económico hacer una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos, se puede utilizar una descripción de "nombre de marca o equivalente" como medio para definir el desempeño u otros requisitos destacados de la adquisición. Deben indicarse claramente las características específicas de la marca nombrada que deben cumplir las ofertas; y (2) Identificar todos los requisitos que los oferentes deben cumplir y todos los demás factores que se utilizarán en la evaluación de ofertas o propuestas.</p>	<p>cumplir el oferente y todos los demás factores que se utilizarán en la evaluación de ofertas o propuestas.</p>
200.319(e)	<p>La entidad no-Federal debe asegurarse de que todas las listas precalificadas de personas, empresas o productos que se utilicen en la adquisición de bienes y servicios estén actualizadas e incluyan suficientes fuentes calificadas para asegurar la máxima competencia abierta y libre. Además, la entidad no federal no debe impedir que los posibles postores califiquen durante el período de licitación</p>	<p>La Junta debe asegurarse de que todas las listas de precalificados estén actualizadas e incluyan suficientes fuentes calificadas para garantizar una competencia abierta y libre.</p>
200.319(f)	<p>Las adquisiciones no competitivas sólo se pueden adjudicar de acuerdo con § 200.320(c).</p>	<p>Las adquisiciones no competitivas deben adjudicarse de acuerdo con § 200.320(c).</p>
200.320	Métodos de Adquisición a Seguir	
200.320	<p>La entidad no-Federal debe tener y utilizar procedimientos de adquisición documentados, de conformidad con las normas de esta sección y las §§ 200.317, 200.318 y 200.319 para cualquiera de los siguientes métodos de adquisición utilizados para la adquisición de bienes o servicios requeridos en virtud de una adjudicación federal o sub-adjudicación.</p>	<p>La Junta debe tener y utilizar procedimientos de adquisición documentados para las adquisiciones realizadas en virtud de una adjudicación o sub-adjudicación federal.</p>

200.320(a)	Métodos informales de adquisición. Cuando el valor de la adquisición de bienes o servicios bajo una adjudicación federal no exceda el umbral de adquisición simplificado (SAT), según se define en § 200.1, o un umbral inferior establecido por una entidad no federal, no se requieren métodos formales de adquisición. La entidad no federal puede utilizar métodos de adquisición informales para acelerar la finalización de sus transacciones y minimizar la carga y el costo administrativo asociados. Los métodos informales utilizados para la adquisición de bienes o servicios en o por debajo del SAT incluyen:	Para compras por debajo del umbral de adquisición simplificado, o un umbral más bajo establecido por la Junta, la Junta puede utilizar métodos de adquisición informales (micro-compras y compras pequeñas).
200.320(a)(1)	<p>(1) Micro-compras—</p> <p>(i) Distribución. La adquisición de suministros o servicios, cuyo monto total en dólares no exceda el umbral de micro-compra (consulte la definición de micro-compra en § 200.1). En la medida de lo posible, la entidad no federal debe distribuir las microcompras de manera equitativa entre los proveedores calificados.</p> <p>(ii) Adjudicaciones de microcompras. Las microcompras se pueden otorgar sin solicitar cotizaciones de tarifas o precios competitivos si la entidad no federal considera que el precio es razonable según la investigación, la experiencia, el historial de compras u otra información y documenta los archivos en consecuencia. Las tarjetas de compra se pueden utilizar para microcompras si los procedimientos están documentados y aprobados por la entidad no federal.</p> <p>(iii) Umbrales de micro-compra. La entidad no federal es responsable de determinar y documentar un umbral de micro-compra apropiado basado en controles internos, una evaluación de riesgo y sus procedimientos de adquisición documentados. El umbral de micro-compra utilizado por la entidad no federal debe estar autorizado o no prohibido por las leyes o reglamentos estatales, locales o tribales. Las entidades no federales podrán establecer un umbral superior al umbral federal establecido en las</p>	Las microcompras deben distribuirse equitativamente entre proveedores calificados y pueden otorgarse sin solicitar cotizaciones de tarifas o precios competitivos si la Junta considera que el precio es razonable según la investigación, la experiencia, el historial de compras u otra información y documenta sus archivos en consecuencia.

	<p>Regulaciones Federales de Adquisiciones (FAR) de conformidad con los párrafos (a)(1)(iv) y (v) de esta sección.</p> <p>(iv) Aumento de entidad no federal al umbral de micro-compra hasta \$50,000. Las entidades no federales podrán establecer un umbral superior al umbral de micro-compra identificado en las FAR de conformidad con los requisitos de esta sección. La entidad no federal puede autocertificar un umbral de hasta \$50,000 anualmente y debe mantener la documentación para que esté disponible para la agencia otorgante federal y los auditores de acuerdo con § 200.334. La auto-certificación debe incluir una justificación, una identificación clara del umbral y documentación de respaldo de cualquiera de los siguientes:</p> <p>(A) Una calificación como auditado de bajo riesgo, de acuerdo con los criterios de § 200.520 para la auditoría más reciente;</p> <p>(B) Una evaluación interna anual de riesgos institucionales para identificar, mitigar y gestionar los riesgos financieros; o,</p> <p>(C) Para instituciones públicas, un umbral más alto consistente con la ley estatal.</p> <p>(v) Aumento de entidad no federal al umbral de micro-compra por encima de \$50,000. Los umbrales de micro-compra superiores a \$50,000 deben ser aprobados por la agencia competente para costos indirectos. La entidad no federal deberá someter una solicitud con los requisitos incluidos en el párrafo (a)(1)(iv) de esta sección. El umbral aumentado es válido hasta que se produzca un cambio de estado en el que se aprobó la justificación.</p>	
200.320(a)(2)	<p>(2) Compras pequeñas—</p> <p>(i) Procedimientos de compras menores. La adquisición de bienes o servicios, cuyo monto total en dólares es superior al umbral de micro-compra pero no supera el umbral de adquisición simplificado. Si se utilizan procedimientos de compra pequeños, las cotizaciones de precios o</p>	<p>Para compras pequeñas, cuyo monto agregado en dólares es mayor que el umbral de microcompra pero menor que el umbral de adquisición simplificado, las cotizaciones de precios o tasas</p>

	<p>tarifas deben obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas según lo determine apropiado la entidad no federal.</p> <p>(ii) Umbrales de adquisición simplificados. La entidad no federal es responsable de determinar un umbral de adquisición simplificado adecuado con base en los controles internos, una evaluación de riesgo y sus procedimientos de contratación documentados que no deben exceder el umbral establecido en las FAR. Cuando corresponda, un umbral de adquisición simplificado más bajo utilizado por la entidad no federal debe estar autorizado o no prohibido por las leyes o reglamentos estatales, locales o tribales.</p>	<p>deben obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas.</p>
200.320(b)	<p>Métodos formales de contratación. Cuando el valor de la adquisición de bienes o servicios bajo una adjudicación de asistencia financiera federal excede el SAT, o un umbral inferior establecido por una entidad no federal, se requieren métodos formales de adquisición. Los métodos formales de adquisición requieren seguir procedimientos documentados. Los métodos formales de contratación también requieren publicidad pública a menos que se pueda utilizar una contratación no competitiva de acuerdo con § 200.319 o el párrafo (c) de esta sección. Los siguientes métodos formales de adquisición se utilizan para la adquisición de bienes o servicios por encima del umbral de adquisición simplificado o un valor por debajo del umbral de adquisición simplificado que la entidad no federal determine que es apropiado:</p>	<p>Para compras que excedan el umbral de adquisición simplificado, o un umbral inferior establecido por la Junta, se deben utilizar métodos formales de contratación y se puede requerir publicidad pública.</p>
200.320(b)(1)	<p>(1) Ofertas selladas. Un método de contratación en el que las ofertas se solicitan públicamente y se otorga un contrato firme de precio fijo (suma global o precio unitario) al licitante responsable cuya oferta, de conformidad con todos los términos y condiciones esenciales de la invitación a licitar, es la más baja en precio. El método de ofertas selladas es el método preferido para adquirir la construcción, si las condiciones [stet].</p> <p>(i) Para que la licitación sellada sea factible, deben darse las siguientes</p>	<p>En las adquisiciones de ofertas selladas, las ofertas se solicitan públicamente y la Junta adjudica el contrato al postor responsable más bajo. La Junta debe utilizar la licitación sellada para adquirir la construcción siempre que se</p>

	<p>condiciones: (A) Está disponible una especificación o descripción de compra completa, adecuada y realista; (B) Dos o más postores responsables están dispuestos y son capaces de competir efectivamente por el negocio; y (C) La adquisición se presta a un contrato de precio fijo fijo y la selección del licitador ganador puede hacerse principalmente sobre la base del precio. (ii) Si se utilizan ofertas selladas, se aplican los siguientes requisitos: (A) Las ofertas deben solicitarse de un número adecuado de fuentes calificadas, brindándoles suficiente tiempo de respuesta antes de la fecha establecida para abrir las ofertas, para los gobiernos locales y tribales. , la invitación a licitar debe anunciarse públicamente; (B) El llamado a licitación, que incluirá las especificaciones y anexos pertinentes, deberá definir los artículos o servicios para que el postor responda debidamente; (C) Todas las ofertas se abrirán en el momento y lugar prescritos en la invitación a licitar, y para los gobiernos locales y tribales, las ofertas deben abrirse públicamente; (D) La adjudicación de un contrato de precio fijo en firme se hará por escrito al postor responsable y que responda con el precio más bajo. Cuando se especifique en los documentos de licitación, se deben considerar factores como descuentos, costos de transporte y costos del ciclo de vida para determinar qué oferta es la más baja. Los descuentos de pago sólo se utilizarán para determinar la oferta más baja cuando la experiencia previa indique que dichos descuentos se suelen aprovechar; y (E) Cualquiera o todas las ofertas pueden ser rechazadas si existe una razón bien documentada.</p>	<p>disponga de especificaciones completas, adecuadas y realistas, dos o más licitadores responsables puedan competir y la selección de un licitador ganador se pueda realizar principalmente sobre la base del precio. Si se utilizan ofertas selladas, deben cumplir con ciertos requisitos. Cualquiera o todas las ofertas pueden ser rechazadas si hay una razón bien documentada.</p>
200.320(b)(2)	<p>(2) Propuestas. Método de adquisición en el que se adjudica un contrato de precio fijo o de reembolso de costos. Las propuestas se utilizan generalmente cuando las condiciones no son apropiadas para el uso de ofertas selladas. Se otorgan de acuerdo con los siguientes requisitos: (i) Las solicitudes de propuestas deben publicarse e identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. Las propuestas deben solicitarse a</p>	<p>Las propuestas de contratos del tipo precio fijo o reembolso de costos se utilizan generalmente cuando las condiciones no son apropiadas para el uso de ofertas selladas. Las propuestas se adjudican después de</p>

	<p>un número adecuado de oferentes calificados. Cualquier respuesta a las solicitudes de propuestas publicadas debe ser considerada en la máxima medida práctica; (ii) La entidad no federal deberá contar con un método escrito para realizar las evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas y realizar las selecciones; (iii) los contratos deben adjudicarse al oferente responsable cuya propuesta sea más ventajosa para la entidad no federal, considerando el precio y otros factores; y (iv) La entidad no federal puede utilizar procedimientos de propuestas competitivas para la adquisición de servicios profesionales de arquitectura/ingeniería (A/E) basados en calificaciones, mediante los cuales se evalúan las calificaciones del oferente y se selecciona al oferente más calificado, sujeto a la negociación de condiciones justas y razonables. compensación. El método, en el que el precio no se utiliza como factor de selección, solo puede utilizarse en la contratación de servicios profesionales de A/E. No se puede utilizar para comprar otros tipos de servicios a través de empresas A/E que son una fuente potencial para realizar el esfuerzo propuesto.</p>	<p>que se publican las solicitudes de propuestas con los factores de evaluación identificados; se solicita, considera y evalúa un número adecuado de oferentes; y los contratos se adjudican al oferente responsable con la propuesta más ventajosa.</p>
200.320(c)	<p>Contratación no competitiva. Hay circunstancias específicas en las que se puede utilizar la contratación no competitiva. La adquisición no competitiva solo se puede adjudicar si se aplica una o más de las siguientes circunstancias: (1) La adquisición de bienes o servicios, cuyo monto total en dólares no exceda el umbral de micro-compra (consulte el párrafo (a)(1) de esta sección); (2) El artículo está disponible solo de una sola fuente; (3) La exigencia o emergencia del público por el requisito no permitirá una demora resultante de la publicación de una solicitud competitiva; (4) La agencia adjudicadora federal o entidad conducto autoriza expresamente una contratación no competitiva en respuesta a una solicitud por escrito de la entidad no federal; o</p>	<p>La Junta puede adquirir bienes a través de adquisiciones no competitivas sólo cuando el monto total en dólares no exceda el umbral de micro-compra; el artículo está disponible solo de una sola fuente; en tiempos de emergencia pública; cuando el organismo concedente federal autorice expresamente la contratación no competitiva; o la competencia se determina inadecuada después de la solicitud de una serie de fuentes.</p>

	(5) Después de la solicitud de varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.	
200.321	Contratación con Empresas Pequeñas y Minoritarias, Empresas Comerciales de Mujeres y Empresas de áreas Excedentes de Mano de Obra	
200.321(a)	La entidad no federal debe tomar todas las medidas afirmativas necesarias para asegurar que las empresas de minorías, las empresas comerciales de mujeres y las empresas del área de mano de obra excedente se utilicen cuando sea posible.	La Junta debe tomar todas las medidas afirmativas necesarias para asegurar que las empresas de minorías, las empresas comerciales de mujeres y las empresas de áreas con excedente de mano de obra se utilicen cuando sea posible.
200.321(b)	Los pasos afirmativos deben incluir: (1) Colocar empresas pequeñas y minoritarias calificadas y empresas comerciales de mujeres en listas de solicitud; (2) Asegurar que las empresas pequeñas y minoritarias y las empresas comerciales de mujeres sean solicitadas siempre que sean fuentes potenciales; (3) Dividir los requisitos totales, cuando sea económicamente factible, en tareas o cantidades más pequeñas para permitir la máxima participación de empresas pequeñas y minoritarias, y empresas comerciales de mujeres; (4) Establecer cronogramas de entrega, cuando el requisito lo permita, que fomenten la participación de empresas pequeñas y minoritarias, y empresas comerciales de mujeres; (5) Usar los servicios y la asistencia, según corresponda, de organizaciones tales como la Administración de Pequeñas Empresas y la Agencia de Desarrollo de Empresas Minoritarias del Departamento de Comercio; y (6) Requerir que el contratista principal, si se van a realizar subcontratos, tome las medidas afirmativas enumeradas en los párrafos (1) a (5) de esta sección.	Los pasos afirmativos incluyen, entre otras cosas, colocar empresas calificadas de minorías y pequeñas empresas y empresas comerciales de mujeres en listas de solicitud; asegurar que tales negocios sean solicitados siempre que sean fuentes potenciales; dividir los requisitos totales, cuando sea económicamente factible, en tareas o cantidades más pequeñas; y establecer cronogramas de entrega, cuando el requerimiento lo permita, que fomenten la participación de dichas empresas.

200.322	Preferencias Nacionales para las Adquisiciones	
200.322(a)	Según corresponda y en la medida en que lo permita la ley, la entidad no federal debe, en la mayor medida posible en virtud de una adjudicación federal, otorgar preferencia para la compra, adquisición o uso de bienes, productos o materiales producidos en los Estados Unidos. (incluidos, entre otros, hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados). Los requisitos de esta sección deben incluirse en todas las sub-adjudicaciones, incluidos todos los contratos y órdenes de compra de trabajo o productos en virtud de esta adjudicación.	La Junta, en la mayor medida posible, dará preferencia a los bienes, productos o materiales producidos en los Estados Unidos.
200.322(b)	Para efectos de esta sección: (1) "Producido en los Estados Unidos" significa, para productos de hierro y acero, que todos los procesos de fabricación, desde la etapa inicial de fusión hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en los Estados Unidos. (2) "Productos manufacturados" significa artículos y materiales de construcción compuestos total o parcialmente de metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros como tubería de cloruro de polivinilo; agregados tales como concreto; vidrio, incluida la fibra óptica; y madera	
200.323	Adquisición de Materiales Recuperados	
200.323	Una entidad no-Federal que sea una agencia estatal o una agencia de una subdivisión política de un estado y sus contratistas deben cumplir con la sección 6002 de la Ley de Eliminación de Residuos Sólidos, modificada por la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos. Los requisitos de la Sección 6002 incluyen adquirir solo artículos designados en las pautas de la	La Junta debe seguir las normas al adquirir ciertos artículos de más de \$10,000 para garantizar, entre otras cosas, el porcentaje más alto posible de materiales recuperados,

	<p>Agencia de Protección Ambiental (EPA) en 40 CFR parte 247 que contengan el porcentaje más alto posible de materiales recuperados, en consonancia con el mantenimiento de un nivel satisfactorio de competencia, donde el precio de compra del artículo excede \$10,000 o el valor de la cantidad adquirida por el año fiscal anterior excedió \$10,000; contratar servicios de gestión de residuos sólidos de manera que se maximice la energía y la recuperación de recursos; y establecer un programa de adquisición afirmativo para la adquisición de materiales recuperados identificados en las pautas de la EPA.</p>	<p>consistente con el mantenimiento de un nivel satisfactorio de competencia.</p>
200.324	Costo y Precio del Contrato	
200.324(a)	<p>La entidad no-Federal debe realizar un análisis de costo o precio en relación con cada acción de adquisición que exceda el Umbral de Adquisición Simplificado, incluidas las modificaciones de contrato. El método y el grado de análisis dependen de los hechos que rodean la situación particular de contratación, pero como punto de partida, la entidad no federal debe hacer estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.</p>	<p>La Junta debe realizar un análisis de costo o precio para cada adquisición que exceda el umbral de adquisición simplificado.</p>
200.324(b)	<p>La entidad no Federal deberá negociar la utilidad como elemento separado del precio de cada contrato en el que no exista competencia de precios y, en todos los casos, en los que se realice un análisis de costos. Para establecer una utilidad justa y razonable, se debe considerar la complejidad del trabajo a realizar, el riesgo asumido por el contratista, la inversión del contratista, el monto de la subcontratación, la calidad de su historial de desempeño anterior y la utilidad de la industria. tarifas en el área geográfica circundante para trabajos similares.</p>	<p>La Junta debe negociar las ganancias para las adquisiciones de fuente única y para las adquisiciones en las que se realiza un análisis de costos.</p>
200.324(c)	<p>Los costos o precios basados en costos estimados para contratos en virtud de la adjudicación federal son permisibles solo en la medida en que los costos incurridos o las estimaciones de costos incluidas en los precios</p>	<p>Los costos incurridos o los costos estimados son permisibles solo en la</p>

	negociados serían permisibles para la entidad no federal según la Subparte E [Principios de costos] de esta parte. La entidad no federal puede hacer referencia a sus propios principios de costos que cumplan con los principios de costos federales.	medida en que cumplan con los Principios Federales de Costos.
200.324(d)	No se deben utilizar los métodos de contratación de costo más un porcentaje del costo y porcentaje del costo de construcción.	No se deben utilizar los métodos de contratación de costo más un porcentaje del costo y porcentaje del costo de construcción.
200.325	Revisión de la Agencia Federal de Adjudicación o de la Entidad Canalizadora	
200.325(a)	La entidad no federal debe poner a disposición, previa solicitud de la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria, las especificaciones técnicas de las adquisiciones propuestas cuando la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria crea que dicha revisión es necesaria para garantizar que el artículo o servicio especificado es el que se está solicitando propuesto para la adquisición. Esta revisión generalmente se lleva a cabo antes del momento en que la especificación se incorpore a un documento de licitación. Sin embargo, si la entidad no federal desea que se lleve a cabo la revisión después de que se haya desarrollado una solicitud, la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria aún pueden revisar las especificaciones, y dicha revisión generalmente se limita a los aspectos técnicos de la compra propuesta.	La Junta debe poner a disposición las especificaciones técnicas para las adquisiciones a pedido de la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria.
200.325(b)	La entidad no federal debe poner a disposición, previa solicitud, para la revisión previa a la contratación de la agencia adjudicadora federal o entidad intermediaria, documentos de contratación, tales como solicitudes de propuestas o invitaciones a licitación, o estimaciones de costos independientes, cuando: (1) la entidad no federal Los procedimientos u	Previa solicitud, la Junta debe hacer que los documentos de adquisición estén disponibles para la revisión previa a la adquisición por parte de la agencia adjudicadora federal o la

	<p>operaciones de contratación de la entidad federal no cumplen con las normas de contratación de esta parte; (2) se espera que la adquisición exceda el Umbral de Adquisición Simplificada y se adjudicará sin competencia o solo se recibirá una oferta u oferta en respuesta a una solicitud; (3) La adquisición, que se espera supere el Umbral de Adquisición Simplificada, especifica un producto de “marca”; (4) El contrato propuesto es mayor que el Umbral de Adquisición Simplificada y se debe adjudicar a alguien que no sea el postor aparentemente bajo en virtud de una licitación sellada; o (5) Una modificación de contrato propuesta cambia el alcance de un contrato o aumenta el monto del contrato por encima del Umbral de Adquisición Simplificada.</p>	<p>entidad intermediaria en una serie de circunstancias.</p>
200.325(c)	<p>La entidad no federal está exenta de la revisión previa a la contratación en el párrafo (b) de esta sección si la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria determina que sus sistemas de contratación cumplen con los estándares de esta parte. (1) La entidad no federal puede solicitar que su sistema de adquisiciones sea revisado por la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria para determinar si su sistema cumple con estos estándares para que su sistema sea certificado. Por lo general, estas revisiones deben ocurrir cuando hay una financiación continua de mucho dinero y los contratos de terceros se adjudican de forma regular; (2) La entidad no Federal podrá autocertificar su sistema de adquisiciones. Dicha auto certificación no debe limitar el derecho de la agencia otorgante federal de inspeccionar el sistema. Bajo un procedimiento de auto certificación, la agencia otorgante federal puede confiar en las garantías por escrito de la entidad no federal de que está cumpliendo con estos estándares. La entidad no federal debe citar políticas, procedimientos, reglamentos o normas específicas que cumplan con estos requisitos y tener su sistema disponible para revisión.</p>	<p>La Junta está exenta de la revisión previa a la contratación si la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria determina que sus sistemas de contratación cumplen con las normas de esta parte.</p>

200.326	Requisitos de Vinculación	
200.326	Para contratos o subcontratos de construcción o mejora de instalaciones que excedan el Umbral de Adquisición Simplificada, la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria puede aceptar la política de fianzas y los requisitos de la entidad no federal siempre que la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria haya determinado que el interés federal está adecuadamente protegido. Si no se ha hecho tal determinación, los requisitos mínimos deben ser los siguientes:	Para contratos o subcontratos de construcción o mejora de instalaciones que excedan el umbral de adquisición simplificado, la agencia adjudicadora federal o la entidad de traspaso puede aceptar los requisitos de fianza de la Junta si determina que su interés está adecuadamente protegido.
200.326(a)	Una garantía de oferta de cada postor equivalente al cinco por ciento del precio de la oferta. La "garantía de oferta" debe consistir en un compromiso firme, como una fianza de oferta, un cheque certificado u otro instrumento negociable que acompañe a una oferta como garantía de que el oferente, al aceptar la oferta, ejecutará los documentos contractuales que se requieran dentro del tiempo especificado.	La Junta debe exigir una garantía de oferta del 5% del precio de la oferta si la agencia adjudicadora o la entidad intermediaria no acepta los requisitos de garantía de la Junta.
200.326(b)	Una garantía de cumplimiento por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de cumplimiento" es aquella ejecutada en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en virtud de dicho contrato.	La Junta debe exigir una fianza de cumplimiento por el 100% del precio del contrato si la agencia adjudicadora o la entidad intermediaria no acepta los requisitos de fianza de la Junta.
200.326(c)	Fianza de pago por parte del contratista del 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de pago" es aquella ejecutada en relación con un contrato para asegurar el pago según lo exige la ley de todas las personas que suministren mano de obra y material en la ejecución del trabajo previsto en el contrato.	La Junta debe exigir una fianza de pago por el 100% del precio del contrato si la agencia adjudicadora o entidad canalizadora no acepta los requisitos de fianza de la Junta.

200.327	Disposiciones del Contrato	
200.327	Los contratos de entidades no federales deben contener las disposiciones aplicables descritas en el Apéndice II de la Parte 200 - Disposiciones contractuales para contratos de entidades no federales en virtud de adjudicaciones federales.	La Junta debe incluir las disposiciones del contrato federal en sus contratos.

ADQUISITIVO

A. Publicidad

El Superintendente de Escuelas o su designado publicará un aviso legal invitando a ofertas selladas al menos una vez en un periódico diario al servicio de los municipios locales que comprenden el distrito escolar regional y en el sitio web de la Junta. Deben transcurrir al menos cinco (5) días naturales entre la fecha de la última publicación en el periódico o sitio web y la fecha límite para la presentación de ofertas. El aviso deberá contener una descripción general de los bienes o servicios que se ofertan, la persona de contacto del distrito escolar y el día, la hora y el lugar de apertura de la oferta y puede contener otra información relacionada con la oferta, que incluye, entre otros, dónde y cuándo se pueden obtener paquetes de oferta.

B. Apertura de Ofertas y Adjudicaciones

Todas las ofertas, y la garantía de la oferta, si corresponde, deben presentarse al Superintendente de Escuelas o su designado en sobres sellados y mostrar en el anverso de los sobres el número de oferta, el título de la oferta y el nombre del postor. Todos los sobres serán sellados con la fecha de recepción.

Todas las ofertas se abrirán en público y se leerán en voz alta a la hora indicada en el aviso legal. No se aceptarán ni abrirán ofertas que no hayan sido presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos en el anuncio de la oferta.

Dentro de un tiempo razonable después de la apertura de ofertas, el Superintendente de Escuelas o su designado tabulará y analizará las ofertas. Para contratos de al menos [\$7,500 o cantidad establecida por la Junta de Educación], pero menos de [\$20,000 o cantidad establecida por la Junta de Educación], el Superintendente deberá, sujeto al derecho de rechazo, otorgar la oferta al Menor Responsable Licitante Calificado, como se define a continuación. Para contratos de [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] o más, la Junta deberá, sujeto al derecho de rechazo, adjudicar la oferta al Licitante Calificado Responsable Más Bajo, como se define a continuación.

El Superintendente de Escuelas o su designado conservará un registro de todas las ofertas presentadas, con los nombres de los licitadores, los montos de las

ofertas y la indicación del ganador de la licitación, de conformidad con la ley estatal.

C. Seguridad de la Oferta

Cuando, a juicio del Superintendente de Escuelas o su designado, la garantía de oferta sea aconsejable, todas las ofertas deben ir acompañadas de garantía en una de las siguientes formas: cheque certificado, cheque de caja, giro postal personal, carta de crédito o oferta vinculada. El requisito y el monto de la garantía deben establecerse en el anuncio de licitación. Todos los valores presentados deben mostrar el "Distrito Escolar Regional [Insertar #]" como el beneficiario.

D. Requisitos Que Rigen las Adjudicaciones de las Ofertas

La adjudicación se hará al postor cuya oferta cumpla con los requisitos, términos y condiciones contenidos en las especificaciones de la oferta y sea la más baja entre los postores que posean la habilidad, habilidad e integridad necesarias para el fiel desempeño del trabajo basado en criterios objetivos considerando el desempeño pasado. y responsabilidad financiera (el "Licitante calificado responsable más bajo").

Para determinar el Licitante Calificado Responsable Más Bajo se considerarán los siguientes criterios, según corresponda:

- (1) La habilidad y capacidad del postor para realizar el trabajo con base en una evaluación del carácter, integridad, reputación y experiencia del postor. Se considerarán los trabajos anteriores realizados por el postor para la Junta o para otras agencias, incluyendo la calidad y grado de satisfacción con el trabajo realizado.
- (2) Los recursos financieros del postor y la capacidad del postor para obtener las fianzas y/o seguros requeridos.
- (3) Cumplimiento por parte del licitador de todas las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluidos los requisitos de licencia.
- (4) Plazo de entrega o finalización.
- (5) Costo.
- (6) Participación en litigios.

En caso de que surja una situación en la que sea imposible distinguir entre dos licitantes para identificar al Licitante Calificado Responsable Más Bajo, y uno de los licitantes tiene su sede comercial principal ubicada dentro de los municipios atendidos por el distrito regional, la adjudicación se hará al licitador local. licitador.

E. Rechazo de Ofertas

El Superintendente de Escuelas o su designado tiene el derecho de rechazar todas y cada una de las ofertas en su totalidad o en parte. Cualquiera o todas las ofertas pueden ser rechazadas si hay alguna razón para creer que existe colusión entre los postores. Las ofertas individuales pueden ser rechazadas por irregularidades de cualquier tipo, incluidas, entre otras, alteración de la forma, adiciones no solicitadas, ofertas condicionales, ofertas incompletas y borrados inexplicables. El Superintendente de Escuelas o su designado se reserva el derecho de renunciar a cualquier formalidad o irregularidades de procedimiento en las ofertas recibidas. Nada en esta Sección debe interpretarse como que limita de ninguna manera el derecho del Superintendente de Escuelas o su designado de rechazar cualquiera y todas las ofertas.

F. Aviso de Adjudicación de la Oferta

Tras la aceptación del Licitante calificado responsable más bajo, se enviará una carta a los licitadores ganadores anunciando la adjudicación de la oferta. A todos los licitadores que no hayan tenido éxito se les enviará una carta notificándoles que no fueron seleccionados.

III. PROCESO DE COTIZACIÓN COMPETITIVA

A. Compras Que Requieren un Proceso de Cotización Competitivo

Se deben solicitar cotizaciones de precios para todas las compras de bienes o servicios generales, incluidos los equipos de alta tecnología, que se espera que impliquen un gasto de al menos \$1,000 pero menos de [\$7,500 o la cantidad establecida por la Junta de Educación]. Las compras de bienes o servicios que involucren un gasto menor a \$1,000 podrán hacerse directamente, sin tener en cuenta ningún proceso de licitación o cotización. Las exenciones del proceso de cotización están disponibles por las mismas razones que las exenciones están disponibles del proceso de licitación. (Véase la Sección V.)

B. Proceso para Obtener Cotizaciones

Generalmente, las cotizaciones, ya sean orales o escritas, deben ser solicitadas por el Superintendente de Escuelas o su designado de al menos tres (3) proveedores u obtenidas de catálogos u hojas de precios actuales. La negativa de un proveedor válido a cotizar se considerará una cotización. El proceso de cotización no requiere una apertura pública, y el Superintendente de Escuelas o su designado puede enviar solicitudes a un número limitado de proveedores seleccionados. Sin embargo, los proveedores deben proporcionar toda la información necesaria al Superintendente de Escuelas o su designado en la fecha especificada.

La compra se adjudicará al proveedor cuya propuesta se considere que mejor proporciona el bien y/o servicio deseado, teniendo en cuenta el costo y los requisitos del proyecto.

IV. PROCESO DE PROPUESTA COMPETITIVA PARA ESPECIAL O

SERVICIOS PROFESIONALES

A. Compras Que Requieren un Proceso de Propuesta Competitiva

Las compras de Servicios Especiales o Profesionales se pueden realizar mediante propuesta competitiva si la situación lo amerita si la compra supera los umbrales monetarios establecidos a continuación. Los Servicios Especiales o Profesionales implican el suministro de juicio, experiencia, asesoramiento o esfuerzo por parte de personas que no sean empleados de la Junta, y no implican la entrega de un producto final específico que se define en las especificaciones de la oferta. Los ejemplos de servicios profesionales incluyen, entre otros, líderes de instrucción en servicio, servicios para alumnos, evaluaciones de educación especial, intérpretes, tutores, programadores de computadoras, arquitectos, auditores, abogados, consultores de instrucción y agencias temporales. Los ejemplos de Servicios Especiales incluyen, entre otros, servicios de reparación de bienes, equipos y vehículos de la Junta en los que la naturaleza de la reparación no se puede definir de antemano en las especificaciones de la oferta y la experiencia profesional del proveedor del servicio es crítica. Las exenciones del proceso de propuesta están disponibles por las mismas razones que las exenciones están disponibles del proceso de licitación. (Consulte la Sección V). Los fondos deben estar disponibles en la cuenta adecuada para comenzar el desarrollo de una Solicitud de propuestas ("RFP").

Las compras de Servicios Especiales o Profesionales que se espera que sean menos de [\$7,500 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] serán realizadas directamente por el Superintendente de Escuelas o su designado, sin tener en cuenta un proceso de propuesta competitiva.

B. Proceso de Propuesta Competitiva Informal (\$7,500 a \$19,999 [o rango establecido por la Junta de Educación])

Las compras de Servicios Especiales o Profesionales por al menos [\$7,500 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] pero menos de [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] se basarán en un intento razonable y documentado de solicitar propuestas. Siempre que sea posible, se deben solicitar propuestas de al menos tres (3) posibles proveedores de servicios. La negativa a presentar una propuesta de un proveedor por lo demás válida se considerará una propuesta. El proceso deberá ser documentado por escrito por el Superintendente de Escuelas o su designado. Si existe una sola fuente razonable para el servicio, este hecho deberá documentarse por escrito.

El Superintendente de Escuelas o su designado hará una evaluación de las propuestas recibidas. El Superintendente o su designado deberá adjudicar el contrato al proveedor de servicios cuya propuesta se considere que proporciona mejor los servicios deseados, tomando en cuenta el costo y los requisitos del proyecto.

C. **Proceso de Propuesta Competitiva Formal ([\$20,000 o cantidad establecida por la Junta de Educación] o más)**

Las solicitudes de Propuestas para la Compra de Servicios Especiales o Profesionales por [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] o más deberán ser preparadas por el Superintendente o su designado. Todos los requisitos, términos y condiciones, incluidas las calificaciones del proveedor, deben incluirse en la RFP, así como en un borrador del contrato siempre que sea posible. La adjudicación de tales contratos por [\$20,000 o la cantidad establecida por la Junta de Educación] o más deberá ser aprobada por la Junta.

El Superintendente de Escuelas o su designado se encargará de que se publique un aviso legal solicitando propuestas en un periódico local y en el sitio web de la Junta al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de propuestas. Siempre que el Superintendente o su designado determina que el servicio solicitado es tan especializado que se puede esperar razonablemente que pocos proveedores apropiados respondan al aviso, el Superintendente puede sustituir otro medio para notificar a los posibles proveedores de la RFP en lugar de dicho periódico y sitio web. Cualquier anuncio u otro aviso de la RFP deberá incluir la descripción general de los servicios buscados y la ubicación donde se pueden obtener las RFP.

Siempre que sea posible, se deben solicitar propuestas de al menos tres (3) posibles proveedores de servicios. La negativa a presentar una propuesta de un proveedor por lo demás válida se considerará una propuesta. El proceso deberá ser documentado por escrito por el Superintendente de Escuelas o su designado. Si existe una sola fuente razonable para el servicio, este hecho deberá documentarse por escrito.

El Superintendente de Escuelas o su designado hará una evaluación de las propuestas. El contrato se adjudicará al proveedor de servicios cuya propuesta se considere que brinda mejor los servicios deseados, teniendo en cuenta el costo y los requisitos, términos y condiciones contenidos en la RFP.

El Superintendente de Escuelas o su designado conservará un registro de todas las propuestas presentadas, con los nombres de los proveedores de servicios, el monto de la propuesta e indicando el proveedor ganador, de conformidad con la ley estatal.

V. EXENCIONES

En ciertas situaciones, los procesos de licitación, cotización y propuesta descritos anteriormente pueden no aplicarse aunque el costo estimado supere el umbral en dólares establecido por la Junta. Se podrá renunciar a los procesos formales por cualquiera de las siguientes causas:

- (1) Solo se puede identificar una (1) fuente razonable o calificada. Esto incluirá situaciones tales como la compra de materiales y libros de texto con derechos de autor.
- (2) El tiempo es un factor crítico, y tomarse el tiempo necesario para cumplir con el proceso formal no sería lo mejor para el distrito escolar.
- (3) En opinión del Superintendente o su designado, una emergencia requiere la compra de bienes o servicios para evitar lesiones o daños a la vida humana o propiedad.
- (4) Una fuente especial, que incluye pero no se limita a una venta, un plan de compra, un descuento del gobierno o una asignación de intercambio, proporcionará un costo más bajo que el que resultaría de un proceso de licitación.
- (5) Un proceso formal resultaría en costos sustancialmente más altos para el distrito escolar, o en el uso ineficiente del personal, o causaría una interrupción sustancial de las operaciones del distrito escolar.
- (6) Los precios de los bienes o servicios están sujetos a requisitos específicos de licitación pública federal o estatal, incluidos, entre otros, "proyectos de construcción de escuelas" según se definen en los Estatutos Generales de Connecticut.
- (7) Compras regionales o cooperativas.

Para que un administrador solicitante obtenga una Exención, el administrador solicitante debe presentar una solicitud por escrito al Superintendente de Escuelas o su designado. La Exención debe llevar la firma del administrador solicitante e indicar los motivos por los que solicita la Exención. Al recibir dicha solicitud, el Superintendente de Escuelas o su designado notificará de inmediato al administrador solicitante si se ha otorgado dicha Exención.

Además, el Superintendente de Escuelas o su designado, a su sola determinación, puede otorgar una Exención por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente. Al otorgar dicha Exención, el Superintendente de

Escuelas o su designado debe, por escrito, indicar la(s) razón(es) para otorgar dicha Exención.

VI. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO ADJUDICACIÓN FEDERAL

Al adquirir bienes y/o servicios en virtud de una adjudicación federal, la Junta cumplirá con las reglamentaciones pertinentes del Código de reglamentaciones federales, como se describe en 2 C.F.R. § 200.318 a 2 C.F.R. § 200.327, según se modifique ocasionalmente, en la medida en que sea necesario hacerlo. Consulte el Apéndice A.

VII. AUDITORIAS

La Junta puede contratar periódicamente a una firma de auditoría independiente para revisar los procedimientos de compra descritos en este manual.

Referencias Legales:

Ley Federal:

2 CFR § 200.317 a 2 § C.F.R. 200.327.

2 CFR § 200.81 (definición de propiedad).

ADOPTADO: 4.20.23

REVISADO: _____

3/15/2021

