

DISTRITO ESCOLAR DE HARRISBURG

Feria de Vendedores & Empleo

**Actualizado
Febrero 2026**



Tabla de Contenido

- I. Declaración de la Misión del Distrito**
- II. Equipo del Distrito Escolar de Harrisburg**
- III. Procedimientos de Contratación**
 - a. Compras Sujetas a Oferta**
 - b. Compra No Presupuestada**
 - c. Compras Cooperativas**
 - d. Cumplimiento Fiscal Federal**
- IV. Acuerdos de Compra Cooperativa**
- V. Requisitos Adicionales del Distrito**
 - a. Requisitos de Autorización**
 - b. Términos y Proceso de Pago**
 - c. Requisitos de Seguro**
- VI. Contáctatenos**

I. Declaración de la Misión del Distrito

NUESTRA MISION:

El Distrito Escolar de Harrisburg se compromete a brindar una educación rigurosa y relevante a TODOS los estudiantes en un entorno de aprendizaje que fomente altas expectativas e instrucción basada en datos y alineada con los estándares proporcionada por maestros comprometidos y altamente calificados. Nos esforzamos por proporcionar un entorno escolar culturalmente receptivo, seguro y positivo para mejorar, empoderar y promover el valor del aprendizaje permanente para nuestros estudiantes. Las familias y la comunidad de Harrisburg son socios activos en el proceso educativo.

II. Conozca el Equipo

Consultora del Depto. de Educación de PA: Yvonne Hollins

Superintendente: Dr. Benjamin Henry

Asistente Superintendente: Dr. Marisol Craig

Directora de Finanzas: Dr. Marcia Stokes

Administrador de Operaciones: John Reedy

Directora Académica: Kelly Fowlkes

Directora de Recursos Humanos: Marlena Lang

Directora de Educacion Especial: Krystal Palmer

Director de Tecnología: Adam Nornhold

Directora de Servicios Estudiantil: Marianne Flickinger

Director de Facilidades: Craig Glass

Director Atlético: Calvin Everett

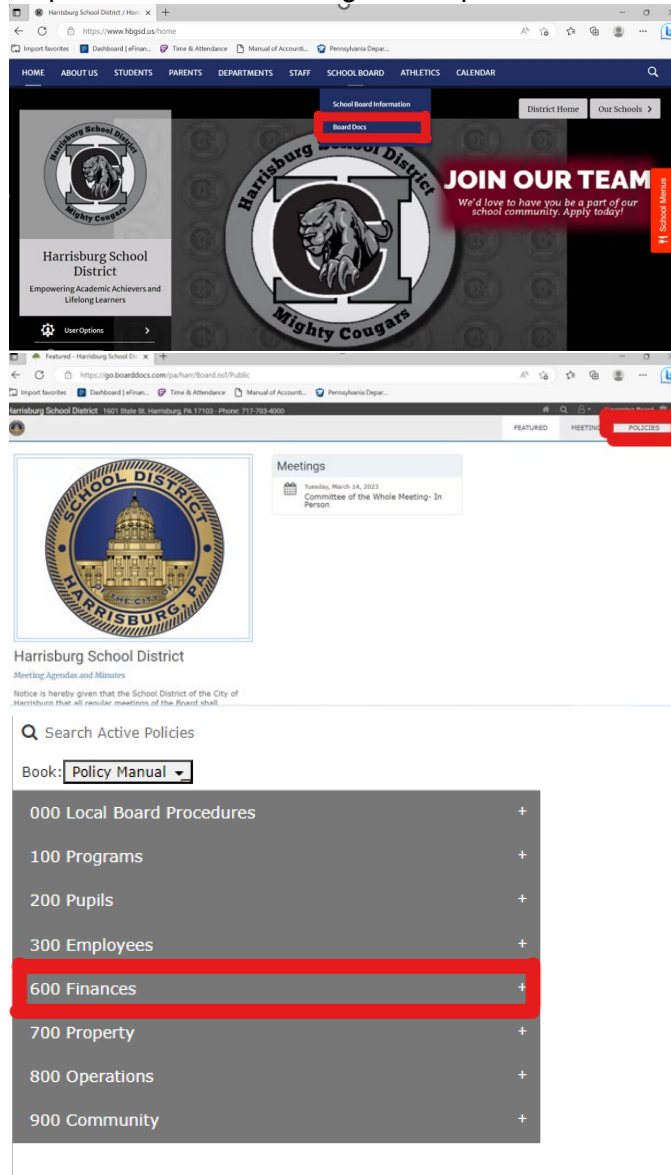
Coordinadora de Servicios de Alimentos: Beth King

Coordinadora de Transportación: Karyn Brown

Coordinadora de Relaciones Publicas: Kirsten Keys

III. Pólizas de Adquisiciones

Las políticas de Adquisiciones del Distrito se pueden encontrar en el sitio web del Distrito, www.hbgisd.us. Haga clic en Junta Escolar > Documentos de la Junta > Políticas. Los umbrales están sujetos a cambios anualmente. En la pestaña Políticas, se puede acceder a las siguientes políticas relacionadas con adquisiciones:



Políticas Relacionadas con las Adquisiciones

- 610-Compras sujetas a oferta/cotización
- 610-Compras sujetas a oferta/cotización
- 611-Compras Presupuestadas
- 612-Compras no presupuestadas
- 613-Compra cooperativa
- 626-Cumplimiento fiscal federal

Umbrales de Adquisiciones¹		
Umbral de Cotización del Estado de PA	Entre \$12,200 y \$22,500	Ajustado anualmente, basado en el índice de Precios al Consumidor publicado en PA Boletín (24 P.S. Sec. 120) -Requiere 3 cotizaciones por escrito o el uso de un contrato de compra cooperativa -Aplica para muebles, equipos y suministros (bienes)
Umbral de Oferta del Estado de PA	\$22,500 y más	Ajustado anualmente, basado en el Índice De Precios Al Consumidor publicado en PA Boletín (24 P.S. Sec. 120) -Requiere oferta formal o uso de un contrato de compra cooperativa -Aplica para muebles, equipos y suministros (bienes)
Umbral Federal de Micro-compras	Menos de \$10,000	Ajustado periódicamente y publicado en el Registro Federal (48 CFR Subparte 2.1) o a través de la orientación de la Oficina Federal de Administración y Presupuesto ("OMB") -Distribución entre vendedores -Aplica a bienes y servicios
Umbral Federal de Adquisición Simplificada	Entre \$10,000 y \$250,000	Ajustado periódicamente y publicado en el Registro Federal (48 CFR Subparte 2.1) o a través de la orientación de la OMB -Requiere 3 cotizaciones por escrito o uso de contrato de compra cooperativa -Aplica a bienes y servicios -Se aplican múltiples requisitos adicionales que se encuentran en la Guía Uniforme de Subvenciones
Proyectos Federales que Exceden el Umbral de Adquisición Simplificada	\$250,000 y más	Ajustado periódicamente y publicado en el Registro Federal (48 CFR Subparte 2.1) o a través de la orientación de la OMB -Generalmente requiere licitación pública sellada o solicitudes de propuestas, dependiendo de la naturaleza de los bienes y servicios buscados -ciertos acuerdos de compra cooperativa pueden satisfacer los requisitos de licitación/RFP -Se aplican múltiples requisitos adicionales que se encuentran en la Guía Uniforme de Subvenciones

¹ Please note that thresholds are subject to change annually.

IV. Acuerdos de Compras Cooperativas

El Distrito Escolar de Harrisburg utiliza regularmente varios acuerdos de compra cooperativa en nuestro proceso de adquisición. Los contratos de compras cooperativas más utilizados son BuyBoard, COSTARS, GoodBuy, KPN, PEPPM y TIPS. Cada cooperativa tiene un proceso para que los vendedores se unan y participen en su proceso de licitación. El Distrito Escolar de Harrisburg alienta a los proveedores interesados en hacer negocios con el Distrito a unirse a estas cooperativas y participar en los procesos de licitación. Unirse a estas cooperativas puede abrir oportunidades para que los proveedores hagan negocios con escuelas y gobiernos locales a nivel local y nacional. El Distrito Escolar de Harrisburg no garantiza que cualquier acuerdo de compra cooperativa sea adecuado para las necesidades de un proveedor y no garantiza que la participación de un proveedor en un contrato de compra cooperativa resulte en un contrato con el Distrito Escolar de Harrisburg. El Distrito Escolar de Harrisburg evalúa los méritos y la idoneidad de cada propuesta de acuerdo de compra cooperativa caso por caso.

El proceso para registrarse y participar con nuestras cooperativas utilizadas regularmente se describe a continuación. Estas descripciones se extraen de las propias páginas web de las cooperativas y el Distrito Escolar de Harrisburg no garantiza su exactitud.

BuyBoard

<https://www.buyboard.com/vendor/how-to-register.aspx>

Desde el sitio web de BuyBoard:

¿Listo para convertirse en un proveedor?

Lea las preguntas frecuentes antes de comenzar.

Si su empresa obtiene un contrato, ¡la puerta está abierta al enorme mercado del gobierno local!

Regístrese para recibir notificaciones de propuestas y crea un nombre de usuario y una contraseña únicos para uso futuro. Recibirá un correo electrónico de confirmación después de que la información se haya agregado a la lista.

Registración

Aviso: Registrarse no otorga a su empresa una participación automática en el BuyBoard. Los proveedores deben recibir una propuesta de BuyBoard para participar.

Lo que necesita para el registro de proveedor de BuyBoard:

- Número de identificación fiscal
- Ventas brutas anuales
- Años en el negocio
- Clasificaciones especiales, como empresas propiedad de minorías o propiedad de mujeres

El proceso de registro de seis pasos incluye:

1. Aceptar los términos y condiciones de BuyBoard.
2. Proporcionar la información de su empresa.
3. Proporcionar información de la dirección principal.
4. Clasificación de proveedores.
5. Proporcionar información de usuario principal.
6. Revisar y enviar el registro.

Luego de registrarse

Como proveedor registrado, recibirá notificaciones por correo electrónico de futuras oportunidades de propuestas para las categorías de productos seleccionadas en su registro.

El segundo paso es responder a una de las oportunidades de propuestas y, en última instancia, obtener un contrato por parte de la Junta de la Cooperativa.

Puede encontrar una lista de contratos en [Agenda de Vencimiento del Contrato](#) (pdf).

COSTARS-Programas de Compras Cooperativas de la Commonwealth de Pennsylvania

<https://www.dgs.pa.gov/COSTARS/Pages/default.aspx>

Tenga en cuenta que COSTARS no cumple con los requisitos de la Guía uniforme para compras de fondos federales.

Desde el sitio web de COSTARS:

1. Registrarse como proveedor ante la Mancomunidad.

Si su empresa nunca ha sido proveedor del Estado Libre Asociado, debe registrar su negocio en el Portal de Proveedores de PA. Esto le permite buscar y responder a las oportunidades de licitación de la Commonwealth y administrar la información importante de su cuenta.

Si su empresa ya tiene un número de proveedor de seis dígitos emitido por el Commonwealth, es posible que ya esté registrado con nosotros.

*NOTA IMPORTANTE: Aunque es un requisito previo, registrarse y recibir un número de proveedor de Commonwealth NO SIGNIFICA AÚN que un proveedor ha obtenido un contrato y tiene permiso para vender a miembros de COSTARS. Para convertirse en proveedor de COSTARS, debe completar los pasos #3 y #4 presentando una oferta de contrato y pagando la tarifa administrativa anual una vez que se le haya adjudicado un contrato.

Si necesita ayuda con su registro de proveedor de Commonwealth, puede comunicarse con el Servicio de Asistencia para Proveedores en RA-PSCSRMPortal@pa.gov.

2. Complete la solicitud de auto certificación como Empresa Pequeña, Pequeña Diversa o Pequeña Propiedad de Veteranos (solo si corresponde a su empresa).

El Estado Libre Asociado mantiene un fuerte compromiso de brindar oportunidades para empresas pequeñas y diversas para oportunidades de contratación de primer nivel con el objetivo de promover el crecimiento económico y el éxito de este tipo de empresas. [Ver los requisitos de elegibilidad y solicitar la certificación](#) con el Departamento de Servicios Generales.

3. Someter una oferta.

Para hacer esto, [envíe un paquete de oferta completo](#). DGS no publica en su sitio web ninguna solicitud de contrato de un miembro de COSTARS en particular para una compra específica. Cualquier contrato que DGS ofrezca como un contrato exclusivo de COSTARS está disponible para TODOS los miembros de COSTARS.

Haga clic en el # de oferta del contrato en el que desea participar, lea los Documentos de referencia del contrato dentro de la Invitación a ofertar y seleccione Ofertar ahora para comenzar la presentación de su oferta. Cada contrato y formulario de oferta electrónica son específicos del número de contrato de COSTARS al que están vinculados. ([La Guía de contratos COSTARS](#) es

un recurso útil para ayudarlo a definir las categorías de productos que se incluyen en cada contrato).

Un proveedor puede ofertar en múltiples contratos si sus ofertas de productos y servicios están dentro del alcance de cada uno. La tarifa administrativa anual se aplica por contrato.

Si necesita ayuda sobre cómo completar un IFB o un libro de trabajo de artículos de licitación, puede consultar la capacitación en línea [Licitación de un contrato exclusivo de COSTARS a través de licitaciones electrónicas](#).

4. Pagar la(s) tarifa(s) administrativa(s) anual(es).

El último paso para convertirse en proveedor de COSTARS es presentar el pago de la tarifa administrativa anual por contrato adjudicado. Una vez que se recibe y aprueba un paquete de oferta, el equipo de COSTARS enviará por correo electrónico una factura por la tarifa administrativa por contrato. Una vez que COSTARS recibe el pago por el monto facturado, la participación de un proveedor se considera activa y el proveedor tiene la capacidad de descargar la lista de miembros de COSTARS y comenzar a realizar transacciones con los miembros.

Clasificación del Contrato	Tarifa Administrativa Requerida
Licitante de Pequeñas Empresas Diversas Verificado por DGS	\$166 Anualmente
Licitador Comercial Propiedad de Veteranos Verificado por DGS	\$166 Anualmente
Licitante de Pequeña Empresa Autocertificado de DGS	\$500 Anualmente
Todos los demás postores	\$1,500 Anualmente

Cooperative de Compras GoodBuy

<https://goodbuy.esc2.net/>

Desde el Sitio Web de GoodBuy:

INFORMACIÓN DE REGISTRO Y TARIFAS DE VENDEDOR

Convertirse en proveedor es fácil:

Paso 1: Regístrese como proveedor haciendo clic en el enlace Registro de Proveedor a continuación.

Step 2: Envíe una oferta a uno o más de nuestros anuncios de ofertas. Una vez que se haya registrado en Goodbuy, recibirá una notificación por correo electrónico una vez que esté abierto un producto de oferta que haya seleccionado al registrarse.

Step 3: Conviértase en un proveedor premiado.

Todas las ofertas cierran a las 10:00 a. m. CST/CDT en la fecha de apertura de ofertas disponible en la página de inicio de este sitio web. La visualización del video de apertura de ofertas está disponible seleccionando la pestaña de apertura de ofertas en la parte superior de este sitio web y siguiendo las instrucciones.

Información Sobre Tarifas Administrativas del Proveedor:

No hay ningún cargo por registrarse como vendedor en nuestra cooperativa. Los proveedores que presenten ofertas deben pagar una tarifa administrativa no reembolsable de \$50 por cada categoría de oferta en la que envíe una respuesta. Si necesita ayuda durante el proceso de registro, contáctenos en goodbuy@esc2.net o (361) 561-8481.

Registro de nuevos proveedores:

<https://goodbuy.ionwave.net/VendorRegistration/PreliminaryInfo.aspx>

Red de Compras Keystone (KPN)

<https://www.thekpn.org/vendors/>

Desde el Sitio Web de KPN:

Regístrese en línea

El primer paso en ese proceso es registrarse para que su empresa pueda recibir avisos de oportunidades de licitación.

El interés de los proveedores en ganar un contrato se ve reforzado por el hecho de que los contratos de KPN son utilizados por distritos escolares, colegios, universidades y gobiernos locales en comunidades de los EE. UU. Decenas de millones de dólares en productos, servicios e infraestructura pasan por KPN porque lo hacemos el trabajo preliminar transparente y efectivo necesario para ofrecer contratos legales, éticos y económicos basados en licitaciones competitivas.

Como resultado, KPN nutre un grupo envidiable de proveedores que ofrecen de todo, desde equipos de fotocopiado hasta vehículos, desde césped deportivo hasta gas natural, desde suministros de oficina hasta libros electrónicos. Como ejemplo, vea los casi sesenta contratos en nuestro sitio que ahora están siendo utilizados por escuelas y gobiernos en treinta y ocho estados.

La cantidad de productos y servicios buscados por KPN en nuestro proceso de licitación competitiva crece constantemente. Eso significa que siempre hay en el horizonte nuevas oportunidades para proveedores decididos y amigables con el servicio.

Si tenemos oportunidades de oferta existentes, [las enumeramos aquí](#), pero puede [registrarse](#) en cualquier momento para que no tenga que volver a consultar y nunca perderá una oportunidad.

Preparación

Pero además de registrarse, los vendedores inteligentes se preparan con anticipación. Perfeccionan su cadena de suministro al por mayor y al fabricante antes de que comience la licitación para estar preparados para ofrecer precios que superen a la competencia.

Cuando sale la oferta, no cometen errores de procedimiento al presentar su oferta. KPN, con más de 30 años de experiencia en licitaciones, se sorprende cada año cuando una oferta que de otro modo tendría un buen precio debe descartarse porque un postor no proporciona un formulario o comete un error.

Cuando el papeleo y las ofertas de los proveedores responden, los premios de KPN se otorgan a los proveedores responsables que han ofrecido los precios más bajos, porque nuestro compromiso con las agencias educativas y gubernamentales es un proceso de licitación justo y legal que les ayuda a ahorrar dinero.

Comience hoy

Para comenzar su viaje competitivo con KPN, [regístrese con nosotros](#), y sienta las bases que lo conectarán con miles de posibles clientes.

PEPPM

<https://www.peppm.org/accounts/supplier-registration>

Desde el Sitio Web de PEPPM:

PEPPM es un programa de compra cooperativa de tecnología. Es administrado por la [Unidad Intermedia de Susquehanna Central](#) (CSIU). El personal de CSIU solicita ofertas en líneas populares de hardware, software y servicios que satisfacen los requisitos legales de licitación. Las LEA pueden entonces emitir órdenes de compra de productos tecnológicos sin tener que solicitar sus propias ofertas.

PEPPM presenta ofertas en nombre de miles de escuelas y agencias: escuelas públicas, escuelas vocacionales/técnicas, escuelas privadas aprobadas, unidades intermedias, escuelas no públicas, escuelas privadas aprobadas, escuelas chárteres, colegios comunitarios y bibliotecas públicas. Y, con la aprobación del proveedor y permitido por ley, los colegios y universidades de cuatro años, los gobiernos locales y estatales y otras agencias sin fines de lucro son elegibles.

REGISTRE SU EMPRESA EN PEPPM COMO VENDEDOR

Para conocer las oportunidades de licitación y disfrutar del acceso a contenido exclusivo de proveedores, los proveedores deben registrarse en PEPPM. Utilice este formulario si su empresa nunca se ha registrado en PEPPM. Si eres empleado de una empresa ya registrada en el PEPPM vuelve al formulario de alta de empleados. Se le notificará cuando su solicitud haya sido aprobada, generalmente dentro de un día hábil. **El mero registro no califica a los vendedores para ser proveedores de PEPPM.** Gracias por su interés en PEPPM.

TIPS: El Sistema de Compras Interlocales

<https://www.tips-usa.com/index.cfm>

Desde el Sitio Web de TIPS:



Becoming A TIPS Awarded Vendor

In hopes to become a **TIPS Awarded Vendor**, follow the steps below:

1. **Register** as a supplier in the TIPS eBid System
2. **Respond** to a specific proposal that matches the products and services your company offers
3. Possibly be **awarded** a contract by Region 8 Education Service Center Board of Trustees

Register:

1. Go to the TIPS eBid System: <https://tips.lonwave.net>
2. Click on **Supplier Registration** to register your company.
3. Read and accept the Terms and Conditions for the eBid System.
4. **Set up** your profile information – Only numbers will be accepted when entering your company Tax ID number.
5. **Select ALL** the commodities that your company provides. TIPS will electronically notify you of bids that match your selections when posted the **first Thursday** of each month.
6. **Submit** your vendor registration.
7. A TIPS administrator will process your request.
8. You will receive an **email confirmation** once your registration has been processed. ***You are not an Awarded Vendor at this stage. Continue to the next step, Respond.**

Respond:

1. **Login** with the same username and password you just created.
2. Immediately you will be able to view the open categories eligible to bid on.
3. Click on the **Bid Number** and use this [guide](#) to help you respond and submit your proposal.

Award:

1. **After** your proposal has been submitted, it will be scored using the pre-determined scoring rubric included in the proposal documents.
2. If your proposal receives a minimum score or above, a recommendation for an award will be made to our **Lead Agency**, Region 8 Education Service Center.
3. Notification of awards are sent from TIPS the following month **after** the RFP closed. Awards and next steps are sent via email to the primary contact that submits the RFP proposal.

Need Assistance? Contact TIPS 866-839-8477

V. Requisitos Adicionales del Distrito

Requisitos de Autorización

Todos los proveedores que realizan trabajos en el Distrito Escolar deben tener las autorizaciones adecuadas archivadas en la Oficina de Recursos Humanos antes del comienzo del trabajo.

El proveedor deberá presentar la siguiente información para todos los empleados que realizarán trabajos en las instalaciones escolares:

1. Certificación de historial de abuso infantil de Pensilvania: debe tener menos de sesenta (60) meses de antigüedad. La Autorización (certificación) del historial de abuso infantil de Pensilvania se puede enviar en línea a través del portal de autoservicio de la Solución de información de bienestar infantil (CWIS) a un costo de \$13.00. Acceda al portal de autoservicio en www.compass.state.pa.us/cwis.
2. Información del registro de antecedentes penales de la policía estatal de Pensilvania ("PATCH"): debe tener menos de sesenta (60) meses de antigüedad. El solicitante pagará una tarifa de \$ 22.00 por la verificación de antecedentes. Acceda al sitio web de PATCH <https://epatch.state.pa.us>.
3. Informe Federal de Antecedentes Penales: debe tener menos de sesenta (60 meses de antigüedad). Los solicitantes DEBEN registrarse antes de ir al sitio de huellas dactilares. Al registrarse, el solicitante debe usar el código de servicio específico de la agencia correspondiente para garantizar que la autorización se procese para la agencia y/o el tipo de solicitante correctos. El uso del Código de servicio exacto garantiza que la verificación de antecedentes se envíe para el propósito correcto. El código de servicio para los distritos escolares de Pensilvania es 1KG6XN. El solicitante pagará una tarifa de \$25.55 por la autorización de huellas dactilares, que se paga en el sitio de huellas dactilares. Se aceptarán tarjetas de crédito/débito, así como giros postales o cheques de caja. NO se aceptarán cheques personales. El sitio de huellas dactilares proporcionará al solicitante un recibo que tendrá su Número de identificación de inscripción universal (UEID) en la lista. El solicitante debe proporcionar a Recursos Humanos el número UEID de Recursos Humanos para acceder a los resultados oficiales. El registro se puede realizar online: <https://uenroll.identogo.com>.

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá la información presentada por los proveedores de acuerdo con esta política de manera similar a la que se utiliza para los empleados escolares. Todas las autorizaciones deben enviarse por correo electrónico a humanresources@hbqsd.us.

Términos y Proceso de Pago

Se requiere que todos los contratos se incluyan en la agenda de la Junta y sean aprobados formalmente por el Síndico. Se debe proporcionar un formulario W9 completo a la Oficina Comercial para que se pueda crear un perfil de proveedor en el sistema financiero del Distrito Escolar. Antes de que se proporcionen bienes o servicios al Distrito Escolar, el vendedor debe recibir una Orden de Compra del Distrito.

Todas las facturas deben enviarse a la oficina comercial en 1601 State Street, Harrisburg PA 17103 o por correo electrónico a ap@hbgsd.us. No se pagarán facturas sin una orden de compra válida del distrito escolar de Harrisburg. Todas las facturas deben incluir el número de orden de compra en los paquetes, facturas y boletas de empaque.

Todos los pagos se emiten mediante cheque. Siempre que se hayan prestado bienes o servicios, las facturas se hayan presentado correctamente y se haya proporcionado la documentación adecuada a la Oficina Comercial, el pago debe realizarse dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la factura.

Requisitos de Seguro

Estos requisitos de seguro son de aplicación general. El Distrito Escolar de Harrisburg se reserva el derecho de exigir montos de cobertura de seguro adicionales y términos y condiciones para contratos específicos.

Para los contratistas que vienen al sitio para realizar el trabajo o hacer entregas regulares al distrito escolar, se requiere la siguiente cobertura mínima:

Un Certificado de Seguro, proporcionado por adelantado al Distrito, que muestre:

- Evidencia de límites mínimos de cobertura de responsabilidad general \$1,000,000 cada evento/\$2,000,000 agregado.
- Evidencia de Compensación de Trabajadores – dentro de los límites legales.
- Evidencia de cobertura de responsabilidad civil del automóvil si conduce vehículos en el sitio; y
- Límites generales, según corresponda, determinados por el tamaño y el riesgo del trabajo que se está realizando.

El Certificado de Seguro debe nombrar al Distrito Escolar de Harrisburg como asegurado adicional en la póliza de responsabilidad general por el trabajo que se está realizando. El certificado también debe indicar que la cobertura que se brinda es primaria y se aplicará antes de que se aplique cualquier otra cobertura que pueda tener la escuela.

Para auditores, arquitectos y otros proveedores de servicios profesionales que prestan servicios para el distrito escolar:

Un Certificado de Seguro, proporcionado por adelantado al Distrito, que muestre, además de la cobertura anterior:

- Evidencia de cobertura de responsabilidad civil general: límites mínimos de \$1,000,000 por cada incidente/\$2,000,000 en total y
- Responsabilidad Profesional – límite mínimo de \$1,000,000 por cada ocurrencia. No se requiere la Condición de Asegurado Adicional en la responsabilidad profesional.

El Distrito Escolar de Harrisburg debe ser nombrado como asegurado adicional en la responsabilidad general.



Para preguntas o consultas, por favor póngase en contacto con:

**Kirsten Keys, Coordinadora de Relaciones
Públicas
1010 N. 7th Street
Harrisburg, PA 17102
kkeys@hbgsd.us**