

Las compras en el Distrito Escolar se realizarán de conformidad con las leyes federales, las leyes estatales, las prácticas de compra aceptadas, las prácticas comerciales éticas, las pautas de compra del Distrito y se alinearán con el plan estratégico del Distrito.

Las compras de suministros y equipos se realizarán mediante el procedimiento de solicitud establecido. Se requerirán órdenes de compra aprobadas antes de todas las compras.

Se prohíbe que cualquier funcionario público o empleado público tenga algún interés privado en un contrato público, excepto según lo permita la ley estatal.

REFERENCIA LEGAL .: Estatutos de Wisconsin

Secciones 19.59 [Códigos de ética para funcionarios del gobierno local, empleados y candidatos

66.0131 [compras gubernamentales locales]

66.0607 [Retiro o desembolso del tesoro local]

66.0901 [Contratos de obras públicas, ofertas]

120.13 (5) [Poderes de la junta escolar (libros, material y equipo)]

175.10 [Prohibida la venta a empleados]

946.10 [Soborno de funcionarios y empleados públicos]

946.13 [Interés privado en contrato público prohibido]

Código de Regulaciones Federales (CFR)

Sección 200 [Orientación uniforme de subvención]

CRUZ REF .: 3121 Contabilidad Financiera

3321 Fondos de actividad estudiantil

3422 Acuerdos de exclusividad con proveedores

3430 Pago de suministros, equipos y servicios

Programa de leche 3522

3711 Proyectos de mejora o mantenimiento

3750 Equipo de juegos

3800 Gestión de activos

4224 Código de ética del empleado

7330 Contratos de construcción, licitaciones y adjudicaciones, y órdenes de cambio

8651 Conflicto de intereses de miembros de la junta escolar

Manual de solicitud de distrito y procedimiento de compra

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno AFIRMADO: 26 de marzo de 1991

REVISADO: 13 de agosto de 1996

12 de enero de 1999

26 de octubre de 1999

28 de octubre de 2003

18 de diciembre de 2007

20 de diciembre de 2011

26 de agosto de 2013

27 de septiembre de 2016

27 noviembre 2018

REGLA 3420
ADQUISITIVO

A. Definiciones

1. Adquisiciones: el acto de comprar, alquilar, arrendar o adquirir de cualquier otro modo suministros, servicios, equipos o construcción. El proceso incluye la preparación y el procesamiento de una demanda, así como el recibo final y la aprobación del pago.
2. Solicitud de compra: la solicitud de compra inicial que un empleado ingresa en el software de contabilidad financiera del distrito. Una vez que la solicitud ha pasado por el proceso de aprobación, se imprime o se envía por correo electrónico como una orden de compra y se procesa la orden.
3. Cotización: el costo de un bien o servicio que un vendedor o proveedor autorizado ofrece de buena fe. Este es un acuerdo por escrito para vender el producto en la cantidad indicada. En general, esto se considera una oferta informal.
4. Oferta: una oferta o respuesta formal por escrito para proporcionar un bien o servicio por un precio particular basado en las especificaciones de una solicitud de propuesta.
5. Contrato: un acuerdo voluntario entre dos o más partes que es exigible por ley como un acuerdo legal vinculante.
6. Orden de compra: un documento emitido por el Distrito que autoriza una transacción de compra. La orden de compra establece las descripciones, cantidades, precios, descuentos, fecha y otros términos y condiciones.
7. Confirmación de pedido: cuando se realiza un pedido de bienes, servicios, equipos o construcción y se recibe una factura antes de que se procese una solicitud de compra y se cree el pedido de compra.

B. General

1. El Agente de Compras será responsable de la adquisición de todos los suministros y equipos del Distrito.
2. Al hacer una selección para la compra, el Agente de Compras intentará lograr la ventaja de precio máximo dentro de las especificaciones de calidad.
3. Las especificaciones de licitación y las solicitudes de propuestas se desarrollarán para compras de mayor volumen en dólares y se coordinarán entre el usuario y el Agente de compras.
4. Se realizarán esfuerzos continuos para afectar los ahorros en compras y mantenimiento a través de la estandarización de especificaciones para artículos similares utilizados en todo el Distrito. Las especificaciones de propiedad o la adquisición de origen de los artículos que permitirán dicha estandarización por seguridad o confidencialidad requieren la aprobación del Agente de Compras.
5. Se considerarán imparcial y abiertamente las ofertas y cotizaciones recibidas de los proveedores. Habrá un seguimiento rápido de las preguntas relacionadas con los pedidos y los servicios del proveedor. El agente de compras deberá mantener una lista de proveedores aprobados.
6. Se alienta a los empleados autorizados a comprar artículos de alta calidad y a comprar artículos que tengan un valor de menos de \$ 30 en efectivo, o con tarjetas de compras del departamento.
7. Todas las compras continuas de suministros, materiales, mantenimiento y reparaciones deben revisarse anualmente para obtener y garantizar la ventaja de precio máximo dentro de las especificaciones de calidad.
8. El Agente de Compras deberá proporcionar un Manual de Solicitud y Procedimiento de Compras vigente a todos los directores y administradores departamentales.
9. La verificación se realizará en todos los nuevos proveedores para que se confirme que no han sido excluidos o suspendidos según el Sistema de Administración de Premios (SAM) del Gobierno Federal.

A. Métodos de compra

Se debe completar uno de los siguientes métodos de compra antes de ingresar una solicitud de compra en el sistema de información contable:

1. Compras <\$ 5,000 (Microcompra): Una microcompra es donde la compra de suministros o servicios suma de dólares no supera los \$ 5,000. No es necesario solicitar cotizaciones competitivas si la gerencia determina que el precio es razonable. Sin embargo, cuando sea práctico, el Distrito debe distribuir micro compras equitativamente entre proveedores calificados.

2. Compras de \$ 5,000 a \$ 25,000 (compra pequeña): una compra pequeña es cuando la solicitud de compra para suministros o servicios suma en dólares está entre \$ 5,000 y \$ 25,000. Se debe obtener y documentar un mínimo de 2 COTIZACIONES para estas compras. Si por alguna razón no son posibles dos cotizaciones, se debe proporcionar documentación sobre por qué el Agente de Compras solo obtuvo y aprobó una cotización.

3. Las compras superiores a \$ 25,000 deben completar uno de los siguientes métodos:

a. Ofertas selladas: Las ofertas selladas se utilizarán para compras superiores a \$ 25,000. Bajo este método de compra, se requiere una solicitud formal. Una persona, independiente del proceso de aprobación de la oferta, será responsable de enviar las solicitudes de oferta a los proveedores, mantener un registro de las ofertas, documentar la recepción de la cotización y enviar cartas a todos los proveedores informándoles de los resultados de la oferta. La oferta se otorgará al oferente responsable en función de la evaluación basada en las especificaciones del Distrito y el precio más bajo. En el caso de ofertas idénticas, y todas las demás condiciones sean iguales, un fabricante local o comerciante comercial tendrá preferencia en compras y contratos.

si. Propuestas competitivas: las propuestas competitivas se utilizarán para compras superiores a \$ 25,000 y cuando las ofertas selladas no sean apropiadas o factibles. Bajo este método de compra, se requieren contratos formales de solicitud y de precio fijo o reembolso de costos. El contrato se adjudicará a la empresa responsable cuya propuesta sea más ventajosa para el programa, siendo el precio uno de los diversos factores.

C. Propuestas no competitivas: las propuestas no competitivas también se conocen como adquisiciones de fuente única. Si no es posible obtener propuestas competitivas, se requiere la aprobación del Agente de Compras. Documentación de los intentos de propuesta competitiva, documentación sobre por qué se debe utilizar una propuesta no competitiva y se requiere mantener la aprobación final.

Una propuesta de una sola fuente se puede utilizar en las siguientes condiciones:

- El artículo solo está disponible de una fuente; sin embargo, esto no puede basarse en la "marca conocida".
- La emergencia pública hace que un proceso de oferta sellado o competitivo sea poco realista.
- Una transferencia a través de la entidad autoriza expresamente en respuesta a una solicitud por escrito de un sub-receptor de la subvención. Este es el caso de los contratos con los CESA y CCDEB en el estado de Wisconsin.

REGLA 3420
ADQUISITIVO

Después de solicitar una serie de fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.

A. Autoridad de compras y firma

Los niveles de autoridad para la aprobación de compra son los siguientes:

Compras de menos de \$ 50,000:

1. El Agente de Compras estará autorizado a aprobar compras de menos de \$ 50,000 para equipos o servicios.
2. El Agente de Compras estará autorizado para aprobar contratos y renovaciones de menos de \$ 50,000.

Compras superiores a \$ 50,000:

1. Todos los contratos y renovaciones de contratos en un total de \$ 50,000 o más en un año fiscal deberán ser aprobados por la Junta Escolar, excepto en el caso de una emergencia según lo determine e informe a la Junta Escolar mensualmente por el Agente de Compras. Si la Junta ha aprobado una oferta, el Superintendente o la persona designada pueden implementar y aprobar el contrato sin más acción de la junta.
2. Las compras de \$ 50,000 o más para equipos o servicios requerirán la aprobación del Gerente de Presupuesto y del Delegado del Superintendente sobre la escuela / departamento que realiza la compra.

Sin umbral:

1. El Agente de Compras estará autorizado para aprobar la compra de suministros y para contratar acuerdos de mantenimiento de equipos de acuerdo con procedimientos de compra sólidos. El Agente de Compras está autorizado a firmar en nombre del Distrito, acuerdos o contratos para el mantenimiento del equipo.

B. Solicitudes de compra

1. Una vez que se han completado los requisitos de adquisición anteriores y se han obtenido las aprobaciones adecuadas, se ingresa una solicitud de compra en el sistema de información contable.
2. El Manual de Procedimiento de Solicitud y Compras incluye procedimientos para la preparación, procesamiento y enrutamiento de solicitudes; criterios para suministros y artículos de equipo; un listado de muestra de formularios de solicitud en uso; y procedimientos de solicitud de fin de año.
3. El personal de Finanzas y Compras revisará las solicitudes para obtener autorización, financiación y codificación antes de procesar la solicitud y crear una orden de compra por parte del Agente de Compras.
4. Las órdenes de confirmación requieren aprobación previa por escrito del Agente de Compras antes de comprometer al Distrito a comprar suministros o equipos. El incumplimiento de los procedimientos adecuados puede dar lugar a medidas disciplinarias, responsabilidad personal o devolución de la mercancía. No se recomiendan las órdenes de confirmación y no será una práctica habitual.

C. Órdenes de compra

1. Una vez que se haya completado el flujo de trabajo de solicitud de compra, el Departamento de Compras enviará la orden de compra y enviará la orden de compra al proveedor para el cumplimiento de la compra.
2. La autoridad para emitir órdenes de compra es delegada al Agente de Compras por el Superintendente.

REGLA 3420
ADQUISITIVO

1. Solo se utilizarán los formularios de orden de compra aprobados por el Distrito. El Manual del Procedimiento de Solicitud y Compra incluirá instrucciones para el uso de los formularios de solicitud / orden de compra, distribución de copias de la orden de compra y una muestra del formulario de orden de compra en uso.