

Todas las compras de aparatos, suministros, materiales y equipos se realizarán de acuerdo con todas las leyes y reglamentos estatales aplicables, incluidos el Artículo 8 del Capítulo 143 y los Artículos 6E y 6G del Capítulo 147 de los Estatutos Generales de Carolina del Norte, la política de la junta y la escuela Procedimientos de compra del sistema. Los contratos de compra sujetos al requisito de E-Verify contendrán una disposición que establece que el contratista y los subcontratistas deben cumplir con los requisitos del Capítulo 64 de GS, Artículo 2. Las compras con fondos federales también deben realizarse de acuerdo con todos los requisitos aplicables de la ley federal y la reglamentación, incluidos los requisitos administrativos uniformes, los principios de costos y los requisitos de auditoría para los premios federales ("Orientación uniforme") emitidos por la Oficina de Presupuesto y Gestión de los EE. UU. Todos los empleados involucrados en la compra deben estar familiarizados con los requisitos aplicables.

El oficial de finanzas o la persona designada se asegurarán de que las especificaciones escritas para los productos deseados sean descriptivas y claras e incorporen los requisitos de calidad y las necesidades de servicio del sistema escolar. No hay un número mínimo de ofertas, propuestas o cotizaciones requeridas para la compra de aparatos, suministros, materiales y equipos (ya sea que ofrezcan formal o informalmente); sin embargo, la junta alienta al oficial de finanzas o persona designada a obtener al menos dos (2) ofertas, propuestas o presupuestos cuando sea posible.

A menos que la ley exija lo contrario o que lo especifique la junta, la junta delega al superintendente o al oficial de finanzas la autoridad para otorgar contratos para la compra de aparatos, suministros, materiales y equipos hasta el umbral de la oferta formal. Para otorgar contratos formales de licitación, se requiere la firma del superintendente y del funcionario de finanzas. El oficial de finanzas o su designado y cualquier miembro del personal adicional que el superintendente considere apropiado revisará las presentaciones de ofertas, propuestas o cotizaciones para determinar si responden a las especificaciones del sistema y harán recomendaciones al superintendente o al oficial de finanzas. El superintendente o el funcionario de finanzas puede adjudicar el contrato en base a dichas recomendaciones o hará una recomendación a la junta para que la junta otorgue el contrato.

Los aparatos, suministros, materiales y equipos deben comprarse de acuerdo con los siguientes requisitos.

A. OFERTAS FORMALES (IGUAL A O MÁS DE \$ 90,000)

La compra de aparatos, suministros, materiales o equipos para gastos iguales o superiores a \$ 90,000 debe garantizarse a través del proceso de licitación competitiva gobernado por G.S. 143-129. El superintendente o el oficial de finanzas están autorizados para determinar el mejor método para ofertar formalmente un producto o, según corresponda, utilizar una de las excepciones a las licitaciones formales según se describe a continuación en la Sección E. El oficial de finanzas o la persona designada supervisarán el uso de cualquier método de compra. y garantizar que se cumplan todos los requisitos estatales, incluidos la publicidad, las ofertas selladas, el mantenimiento de registros y la apertura pública de

ofertas. La junta autoriza el uso de anuncios en periódicos, anuncios electrónicos o ambos para ofertas formales; sin embargo, el superintendente tiene la autoridad para determinar qué método se utilizará para una compra específica o categorías de compras.

Los premios se otorgarán al (los) postor (es) responsable (s) más bajo (s) cuya oferta o propuesta cumpla con los requisitos y criterios establecidos por el sistema escolar, teniendo en cuenta la calidad, el rendimiento y el tiempo especificado en la propuesta para la ejecución del contrato. Para ser elegible para la adjudicación de un contrato sujeto a las cláusulas G. 143-129, el contratista y sus subcontratistas, si los hubiera, deben demostrar el cumplimiento de todas las disposiciones aplicables del Capítulo 64, Artículo 2 de G.S., incluida la responsabilidad de usar E-Verify. Todos los contratos adjudicados deben ser por escrito.

La junta permite el uso de los siguientes procesos para contratos que requieren licitación formal.

1. Ofertas competitivas selladas

Se puede utilizar una oferta competitiva sellada (o una invitación a licitar) para solicitar el costo de bienes en particular al proporcionar especificaciones detalladas por adelantado.

2. Subasta inversa

Conforme a G.S. 143-129.9 (a) (1), el sistema escolar puede usar subastas inversas como una alternativa a los procedimientos de licitación sellados. Para los fines de esta política, "subasta inversa" significa un proceso de compra en tiempo real en el que los licitadores compiten para proporcionar productos al precio de venta más bajo en un entorno abierto e interactivo. El superintendente u oficial de finanzas determinará si las subastas inversas son apropiadas para una compra específica o categoría de compras. Para realizar una subasta inversa, el funcionario de finanzas puede usar un tercero, puede usar el sistema electrónico de adquisiciones del estado o, si el equipo apropiado está disponible, puede realizar la subasta utilizando el equipo del sistema escolar.

3. Excepciones a las Ofertas Formales

Cualquiera de los procesos descritos a continuación en la Sección E se puede usar en lugar de una licitación formal, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos de la ley estatal.

B. OFERTAS INFORMALES (\$ 30,000 A \$ 90,000)

La compra de aparatos, suministros, materiales o equipos para gastos de al menos \$ 30,000 pero menos de \$ 90,000 debe asegurarse a través del proceso de licitación informal regido por G.S. 143-131. El superintendente u oficial de finanzas está autorizado para determinar

el mejor método para asegurar ofertas informales sobre un producto. El funcionario de finanzas o la persona designada deben supervisar el uso de cualquier método de compra y garantizar que se cumplan todos los requisitos estatales, incluido el mantenimiento de los registros de todas las ofertas presentadas. Los registros de ofertas informales no estarán disponibles para inspección pública hasta que se haya adjudicado el contrato. Los premios se otorgarán al (a los) postor (es) responsable (s) responsable (s) más bajo (s) cuya oferta o propuesta cumpla con los requisitos y criterios establecidos por el sistema escolar, teniendo en cuenta la calidad, el rendimiento y el tiempo especificado en la propuesta para la ejecución del contrato.

1. Ofertas competitivas selladas

Los requisitos de ofertas informales se pueden cumplir mediante el uso de ofertas selladas. El oficial de finanzas o la persona designada pueden utilizar los métodos para ofertas competitivas formales que se proporcionan en la sección A o pueden determinar otros métodos apropiados para solicitar ofertas selladas. Las especificaciones de la oferta deben incluir la hora, la fecha y el lugar para abrir las ofertas. No es necesario ningún anuncio de ofertas (a menos que se utilice el proceso de oferta formal); sin embargo, el funcionario de finanzas o la persona designada pueden anunciar las ofertas según lo considere apropiado.

2. Cotizaciones

Los requisitos de ofertas informales pueden cumplirse solicitando cotizaciones de posibles proveedores. Las cotizaciones pueden solicitarse y enviarse por teléfono, fax, correo electrónico o el sistema de compras electrónicas de Carolina del Norte. Las cotizaciones telefónicas se deben colocar por escrito antes de que se adjudique un contrato final. Las cotizaciones por escrito deben estar en el membrete del proveedor o en un formulario de cotización oficial.

3. Subasta inversa

Se puede usar una subasta inversa para solicitar ofertas informales, de acuerdo con el proceso proporcionado en la Sección A.2.

4. Excepciones a las Ofertas Informales

Cualquiera de los procesos descritos a continuación en la Sección E puede usarse en lugar de una licitación informal, siempre que se cumplan todos los requisitos de la ley estatal.

C. REQUISITOS LOCALES PARA COMPRAS POR MENOS DE \$ 30,000

Cuando las ofertas competitivas no son obligatorias, las compras deben realizarse en condiciones que fomenten la competencia entre los posibles proveedores. Las decisiones de compra deben tomarse después de considerar el precio, la calidad, la idoneidad para una

necesidad específica y la puntualidad de la entrega y el rendimiento. La junta puede negarse a celebrar un contrato con un proveedor o contratista cuyo desempeño en un contrato anterior no fue satisfactorio para el superintendente o la junta.

Si se utiliza la licitación informal, se puede seguir el proceso de licitación informal descrito en la Sección B anterior.

D. OFERTA ELECTRONICA

Conforme a G.S. 143-129.9 (a) (2), el sistema escolar puede recibir ofertas electrónicamente además de o en lugar de ofertas en papel. Si las ofertas electrónicas se utilizan para compras que deben ser formalmente ofertadas, los procedimientos para la recepción de ofertas electrónicas deben diseñarse para garantizar la seguridad, autenticidad y confidencialidad de las ofertas al menos en la misma medida que se proporciona con las ofertas en papel. El superintendente o el funcionario de finanzas determinarán si la licitación electrónica es apropiada para una compra específica o una categoría de compras.

E. EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS DE OFERTA FORMALES E INFORMALES

El sistema escolar puede utilizar las siguientes opciones de compra en lugar de perseguir una licitación competitiva. No se requiere una licitación formal o informal si se utiliza alguno de estos procesos. El funcionario de finanzas o la persona designada deberán recopilar información para documentar las bases para el uso de cualquier excepción a los requisitos de licitación competitiva. El superintendente o el funcionario de finanzas determinará que usar una de las siguientes excepciones es apropiado para una compra específica o un grupo de compras.

1. Compras de otras Agencias Gubernamentales

De conformidad con el G.S. 143-129 (e) (1), el sistema escolar puede contratar la compra, el arrendamiento u otra adquisición de aparatos, suministros, materiales o equipos de cualquier otra agencia gubernamental federal, estatal o local.

2. Emergencias especiales

Conforme a G.S. 143-129 (e) (2), no se requiere una licitación en casos de emergencias especiales relacionadas con la salud y seguridad de las personas o sus bienes. Para que exista una emergencia según el estatuto, deben existir los siguientes factores: (1) la emergencia está presente, es inmediata y existe; (2) el daño no puede ser evitado a través de medidas temporales; y (3) la emergencia no fue autocreada por el sistema escolar.

3. Compras Competitivas en Grupo

Conforme a G.S. 143-129 (e) (3), el sistema escolar puede realizar compras a través

de un programa de compras de grupo de licitación competitiva, a través del cual otra entidad utiliza un proceso competitivo para establecer contratos en nombre de múltiples entidades a precios de descuento.

4. Contrato a Plazo Estatal

De conformidad con GS 143-129 (e) (9), el sistema escolar puede comprar productos incluidos en contratos estatales a plazo con el vendedor estatal por el precio estipulado en el contrato estatal, si el proveedor está dispuesto a extender al sistema escolar el mismo o precios, términos y condiciones más favorables según lo establecido en el contrato estatal.

5. Artículos de Fuente Unica

De conformidad con GS 143-129 (e) (6), luego de la aprobación de la junta de educación, el sistema escolar puede comprar un artículo a través de un contrato de fuente única o única en las siguientes circunstancias: (1) cuando la competencia de precio o rendimiento no es disponible; (2) cuando un producto necesario está disponible desde una sola fuente de suministro; o (3) cuando la estandarización o compatibilidad es la consideración primordial. Al solicitar una compra bajo la única excepción de la fuente, el oficial de finanzas o la persona designada deberá proporcionar a la junta la documentación que justifique el uso de la excepción.

De conformidad con GS 143-129 (g), luego de la aprobación de la junta de educación, el sistema escolar puede comprarle a cualquier proveedor que, en los últimos 12 meses, haya contratado para suministrar el artículo necesario al gobierno federal, a cualquier gobierno estatal, o a cualquier agencia o subdivisión política del gobierno federal o de cualquier gobierno estatal. Antes de recomendar una compra utilizando la excepción de concatenación, el oficial de finanzas o la persona designada deben asegurarse de que se cumplan los siguientes requisitos: (1) el precio y otros términos y condiciones del contrato son al menos tan favorables como el contrato anterior; (2) el contrato se celebró siguiendo un proceso de licitación formal y público sustancialmente similar al requerido por los Estatutos Generales de Carolina del Norte; (3) se utiliza el mismo vendedor; y (4) la notificación de la intención de adjudicar el contrato sin licitación se anuncia públicamente al menos 10 días antes de la reunión de la junta programada regularmente en la que se aprobará el contrato. Antes de aprobar el contrato, la junta debe determinar que usar el contrato es lo mejor para el sistema escolar.

6. Compras de Bienes y Servicios de Tecnología de la Información.

Pursuant to G.S. 143-129(e)(7) and 143B-1324(b), the school system may purchase or lease information technology through contracts established by the Department of Information Technology. The finance officer or designee shall work with the information technology department to ensure that any such purchases meet the needs of the school system.

De conformidad con los documentos G.S. 143-129 (e) (7) y 143B-1324 (b), el sistema escolar puede comprar o arrendar tecnología de la información a través de contratos establecidos por el Departamento de Tecnología de la Información. El oficial de finanzas o la persona designada trabajarán con el departamento de tecnología de la información para garantizar que dichas compras satisfagan las necesidades del sistema escolar.

Además, el sistema escolar también puede comprar bienes y servicios de tecnología de la información mediante el uso de una solicitud de propuesta (RFP) de acuerdo con GS 143-129.8, siempre que se cumplan los siguientes requisitos: (1) se proporciona un aviso de la solicitud coherente con los requisitos formales de aviso de licitación y (2) los contratos se otorgan a la persona o entidad que presenta la mejor propuesta general según lo determinado por el superintendente y el funcionario de finanzas. La RFP debe describir el alcance del trabajo, los términos y condiciones generales, las especificaciones del producto que necesita el sistema escolar y el proceso de solicitud. El supervisor de tecnología de la información ayudará al oficial de finanzas o persona designada a revisar la capacidad de respuesta de cualquier RFP presentada de conformidad con esta subsección. Las RFP se evaluarán utilizando el método de "mejor valor" según lo definido en G.S. 143-135.9 (a) (1) para que el sistema pueda seleccionar la solución tecnológica más adecuada para cumplir con los objetivos del sistema escolar. Sin embargo, si el funcionario de finanzas o la persona designada considera que la compra es altamente compleja o no puede determinar claramente cuál es la solución óptima para el sistema escolar, se puede utilizar el método de "solicitud basada en la solución" o "asociación gobierno-vendedor". El oficial de finanzas o la persona designada pueden negociar con el proponente para obtener un contrato final que satisfaga las mejores necesidades del sistema escolar, siempre y cuando las modificaciones basadas en dichas negociaciones no priven a los proponentes o posibles proponentes de la oportunidad de competir por el contrato y no resulte en la adjudicación del contrato a una persona o entidad diferente a la que habría recibido si las modificaciones se hubieran incluido en la RFP.

7. Compra de Gasolina, Combustible y Aceite

De conformidad con los requisitos del G.S. 143-129 (e) (5), el sistema escolar puede comprar gasolina, combustible y productos derivados del petróleo sin utilizar una licitación formal formal. Sin embargo, tales compras están sujetas a los requisitos de licitación informales que se detallan anteriormente.

8. Productos Usados

Conforme a G.S. 143-129 (e) (10), el sistema escolar puede comprar aparatos, suministros, materiales o equipos usados anteriormente sin utilizar una licitación formal formal. Antes de comprar productos usados, el funcionario de finanzas o la persona designada se asegurarán de que los productos se encuentren en buenas

condiciones de uso y que sean suficientes para satisfacer las necesidades del sistema escolar por un período de tiempo razonable.

10. Materiales Publicados

De conformidad con los documentos G.S. 115C-522 (a), el cumplimiento del Artículo 8 del Capítulo 143 de los Estatutos Generales no es obligatorio para la compra de libros, manuscritos, mapas, folletos y publicaciones periódicas. Dicha compra se realizará de acuerdo con la Sección C de esta política.

F. CONTRATOS DE COMPRA DE ARRENDAMIENTO Y OTROS CONTRATOS FINANCIADOS A LO LARGO DEL TIEMPO

Los contratos de compra de arrendamiento, los contratos que incluyen opciones de compra y los arrendamientos por la vida útil del equipo, todos deben ser licitados de acuerdo con los requisitos de G.S. 143-129 y 143-131. El oficial de finanzas se asegurará de que dichos contratos cumplan con los requisitos legales y las disposiciones de la política 6420, Contratos con la Junta.

G. USO DE LOS CONTRATOS A PLAZO DEL SISTEMA ESCOLAR

El sistema escolar puede crear y utilizar contratos a plazo para los artículos que el sistema escolar compra habitualmente. Si el gasto estimado para un artículo de rutina bajo el término del contrato es igual o superior a \$ 90,000, el contrato debe ser ofertado formalmente. Si el gasto estimado es de al menos \$ 30,000 pero menos de \$ 90,000, el contrato debe ofertarse de manera informal. El funcionario de finanzas o su representante pueden incorporar el uso de un contrato a plazo en las especificaciones de licitación. Si se usan contratos a término, los contratos serán creados y / o revisados por el abogado de la junta, en consulta con el oficial de finanzas o su designado.

H. EMPRESAS HISTÓRICAMENTE SUBUTILIZADAS

La junta reafirma el compromiso del estado de fomentar la participación de empresas históricamente subutilizadas en las funciones de compra. La junta cumplirá con todos los requisitos legales y las normas de la política 6402, Participación de empresas históricamente subutilizadas.

Referencias legales: 2 C.F.R. 200.317-326; G.S. 64. Art. 2; 115C-36, -522; 143, art. 8; 143B, art. 14; 147 art. 6E, art. 6G; Sess Ley 2013-128

Referencias Cruzadas: Participación de Empresas Históricamente Subutilizadas (política 6402), Organización de la Función de Compras (política 6410), Contratos con la Junta (política 6420)

Adoptado el 14 de mayo de 1998 a partir del 1 de julio de 1998.

Actualizado: 13 de agosto de 2015, 13 de octubre de 2016, 14 de junio de 2018