

BIBLIOTECA DEL CONDADO DE SONOMA

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Adoptados el 1 de agosto de 2016

PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN DE LICITACIONES

**Adoptados el 6 de mayo de 2019; a incorporarse
y formar parte de la Política de Compra
de la biblioteca**

Política y procedimientos de compra

OBJETIVO

Poder establecer procedimientos eficaces para la adquisición de suministros, servicios y equipos al menor costo posible que sea proporcional a la calidad necesaria, ejercer un control financiero positivo sobre las compras, definir claramente la autoridad para la función de compras, y garantizar la calidad de las compras.

AGENTE DE COMPRAS

El director de la biblioteca es el responsable de las compras de la biblioteca.

PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES

El director dirigirá y verificará que se utilicen los métodos adecuados para la compra de equipos, suministros y servicios, tal como se indica a continuación:

- A. Se requiere una orden de compra para todas las compras que superen los \$200, excepto para los servicios públicos y los gastos contraídos habitualmente (por ejemplo, servicios de conserjería). Antes de efectuar una compra, debe aprobarse y firmarse una orden de compra.
- B. Compras de hasta \$5,000.
No se requieren presupuestos competitivos.
- C. Compras de \$5,000 a \$30,000.
Se requiere un mínimo de tres presupuestos competitivos.
- D. Compras superiores a \$30,000
Se solicitarán propuestas por escrito a proveedores o contratistas responsables, y se recibirán y revisarán un mínimo de tres.

EXCEPCIONES

- √ Siempre que sea posible, la biblioteca utilizará los servicios de los Programas de Adjudicaciones Múltiples de California (California Multiple Awards Schedule (CMAS, por sus siglas en inglés)) para las compras, eliminando la necesidad de solicitar presupuestos, propuestas o licitaciones.
- √ La biblioteca puede aprovechar los acuerdos de compra cooperativa con otras agencias gubernamentales sin adherirse a las políticas y procedimientos anteriores.
- √ En el caso de las compras de un único proveedor, se podrán exonerar los procedimientos anteriores en función de cada caso.

- √ Una situación de emergencia puede hacer imposible utilizar los procedimientos normales de compra para adquisiciones superiores a \$5,000.00. El director de la biblioteca o la persona delegada pueden autorizar una compra de emergencia, autorización que debe ser proporcionada antes de realizar la compra. Toda compra de emergencia que eluda los procedimientos normales de compra deberá presentarse a la Comisión tan pronto como sea posible para que revise y ratifique el caso de emergencia, así como la compra y el proceso utilizado. Una emergencia se define como una circunstancia que constituye una amenaza para la seguridad pública, la vida o la propiedad; o una condición que requiere una intervención inmediata.
- √ El mercado de publicaciones, materiales y adquisiciones relacionadas es altamente especializado. En consecuencia, la compra de libros, publicaciones periódicas, material no impreso, servicios en línea y productos informáticos puede quedar exenta del proceso de licitación competitiva. El director de la biblioteca o la persona delegada tendrán autoridad para determinar si la adquisición de materiales impresos o no impresos estará sujeta a licitación competitiva.

ADJUDICACIÓN

La biblioteca se reserva el derecho de rechazar todos y cada uno de los presupuestos, propuestas y licitaciones, y de aceptar el que parezca más conveniente para los intereses de la biblioteca. Para determinar y evaluar el mejor presupuesto, propuesta o licitación, no se tendrá necesariamente en cuenta el precio, sino también se considerará la calidad, la igualdad, la eficiencia, la utilidad, las condiciones generales, la entrega, la idoneidad del servicio ofrecido y la reputación del vendedor, así como cualquier otro factor pertinente.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La biblioteca exigirá a los contratistas el pago de los salarios vigentes y que proporcionen una garantía de cumplimiento cuando lo considere apropiado o necesario. Generalmente estos dos requisitos se exigen para grandes proyectos de obras públicas, proyectos de gran intensidad de mano de obra y cuando se utilizan fondos locales, estatales o federales.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL E INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES

Se exigirá a todos los contratistas y proveedores de servicios que presenten pruebas de un seguro de responsabilidad civil adecuado, según lo determine el corredor de seguros de la biblioteca, así como una cobertura suficiente de indemnización por accidentes laborales.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO

Todos los contratos de servicios o suministros renovables que superen los \$50,000 anuales serán revisados por el director de la biblioteca como mínimo cada tres años.

Procedimientos de impugnación de licitaciones

I. Aplicabilidad

Las impugnaciones con respecto a los contratos adjudicados por la Biblioteca del Condado de Sonoma de conformidad con un proceso de licitación (por ejemplo, a través de una solicitud de propuestas) deben cumplir con los términos establecidos a continuación.

Estos procedimientos de impugnación de licitaciones no se aplican a los contratos para proyectos de obras públicas ni a la contratación de empleados de la biblioteca.

II. Presentar una impugnación

A. Impugnación escrita obligatoria

Cualquier persona directamente afectada o entidad perjudicada en relación con la solicitud o adjudicación de un contrato por parte de la Biblioteca del Condado de Sonoma a través de un proceso de licitación puede presentar una impugnación. Tales impugnaciones deberán formularse por escrito y entregarse o enviarse a:

Library Director
Sonoma County Library
6135 State Farm Drive
Rohnert Park, CA 94928

B. Plazo para presentar impugnaciones

Las impugnaciones deben ser recibidas por la biblioteca en un plazo de siete (7) días calendario a partir de la fecha en que la biblioteca emita la Notificación de intención de adjudicar el contrato. No presentar a tiempo una impugnación constituirá una renuncia a cualquier derecho de impugnación. Las impugnaciones extemporáneas no serán aceptadas ni tomadas en cuenta.

C. Contenido de las impugnaciones

Las impugnaciones deberán incluir la siguiente información:

- Identificación de la persona o entidad que presenta la impugnación, incluidos los datos de contacto;
- Identificación del proceso de licitación y adjudicación del contrato objeto de la impugnación;
- Información detallada sobre todos y cada uno de los motivos alegados para la impugnación;
- Citas de las leyes, reglamentos, procedimientos o disposiciones de licitación aplicables en los que se basa la impugnación; y
- Especificación del recurso solicitado.

III. Proceso de resolución de impugnaciones

A. Resolución informal

Después de recibir una impugnación de licitación, el director de la biblioteca o la persona delegada, a la mayor brevedad posible, se pondrá en contacto con la parte que presenta la impugnación para buscar una resolución informal y/o aclarar las cuestiones planteadas en la impugnación.

B. Revisión y respuesta

En ausencia de una resolución informal, el director de la biblioteca revisará e investigará todas las impugnaciones según corresponda, y consultará con el asesor general de la biblioteca antes de emitir una respuesta.

Dentro de los catorce (14) días calendario posteriores al contacto con la parte que presenta la impugnación para la resolución informal, el director de la biblioteca proporcionará una carta por escrito respondiendo a la parte impugnante y especificando qué acciones, si las hubiera, deben ser tomadas por la biblioteca con respecto a la impugnación. La carta constituye la decisión definitiva de la biblioteca sobre la impugnación y será considerada como la última medida tomada por la agencia.

C. Recursos

Si el director de la biblioteca determina que una solicitud de una licitación o la adjudicación de un contrato viola cualquiera de las leyes o reglamentos aplicables, o las políticas, procedimientos o estatutos de la biblioteca, entonces el director de la biblioteca tiene varias opciones de recursos, incluyendo, pero sin limitarse a: (1) continuar con el contrato si la persona o entidad a la que se le adjudicó el contrato ha actuado de buena fe; (2) negarse a ejecutar el contrato o abstenerse de presentarlo a la Comisión de la Biblioteca para su aprobación; o (3) tomar medidas para finalizar el contrato si se ha ejecutado.

IV. No auto de suspensión durante una impugnación

Nada en estos procedimientos se interpretará como un impedimento para que la Biblioteca del Condado de Sonoma proceda con las negociaciones, adjudique un contrato o ejecute un contrato mientras esté pendiente una impugnación.