



La Junta de Síndicos de las Bibliotecas del Condado de Mesa (MCL) ("la Junta") adopta un política de compras por recomendación del Director de la Biblioteca para garantizar la responsabilidad, mantener el control presupuestario sobre las compras, establecer pautas de compra uniformes y asegurar bienes y servicios de calidad al mejor precio posible.

Responsabilidades

Junta Síndicos de MCL:

La Junta autoriza todas las compras y contratos hasta \$150,000.⁰⁰ necesario para implementar las operaciones de MCL a través de la adopción del presupuesto anual, según lo requerido por la ley. La Junta debe autorizar cualquier compra o gasto que exceda el presupuesto original aprobado por partidas en más de \$30,000.⁰⁰ mediante votación favorable, siempre y cuando el monto no requiera una modificación presupuestaria. Si es necesario, la Junta puede autorizar cualquier compra o gasto superior a \$30,000.⁰⁰ que no estaba en el presupuesto original y que superaría las contingencias presupuestarias originales a través de una enmienda presupuestaria.

Director de la biblioteca o persona designada:

El Director de la Biblioteca es designado por la Junta para supervisar e implementar el presupuesto aprobado. El Director de la Biblioteca y/o la persona designada por éste crea los procedimientos para la ejecución eficiente de esta política. Aunque no se requiere la aprobación de la Junta, el Director de la Biblioteca y/o la persona designada deben notificar a la Junta de la necesidad de cualquier gasto que exceda el presupuesto aprobado para ese gasto hasta en \$30,000.⁰⁰ siempre que estos gastos no requieran una modificación del presupuesto. El Director de la Biblioteca puede designar responsabilidades y aprobaciones para las compras estándar como se indica en la tabla a continuación.

Proceso de compra

Todas las compras y gastos deben cumplir con los requisitos de documentación y aprobación que se enumeran en la siguiente tabla. Las compras no se pueden dividir para evitar el proceso de aprobación. Los artículos al por mayor (es decir, 50 sillas) deben aplicarse a la tabla a continuación utilizando el costo total.

Límites de compra	Documentación requerida	Nivel de aprobación
\$0. ⁰⁰ - \$50. ⁰⁰	Solicitud de caja chica, compra con tarjeta de crédito depto/admin. No requiere cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Departamento
\$50. ⁰¹ - \$1,000. ⁰⁰	Solicitud orden de compra, compra con tarjeta de crédito depto/admin. No requiere cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Departamento
\$1,000. ⁰¹ - \$15,000. ⁰⁰	Solicitud orden de compra. No requiere cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Departamento Dir. Asociado O Director Biblioteca Director de Finanzas
\$15,000. ⁰¹ – \$119,999. ⁹⁹	Solicitud de orden de compra. Tres cotizaciones, si están disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Departamento Dir. Asociado O Director Biblioteca





		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Finanzas
120.000 dólares.⁰⁰⁺	Solicitud de orden de compra. Oferta formal sellada/RFP. Publicado en aviso público.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Departamento • Dir. Asociado O Director de Biblioteca • Director de Finanzas • Junta de MCL (\$ 150,000 +)

Cotizaciones / Solicitudes de Propuestas (RFP) [\$15,000.01 - \$119,999.⁹⁹]

- Para compras que requieran cotizaciones, el personal de MCL puede usar el catálogo publicado/precios en línea o cotizaciones verbales/telefónicas.
- MCL puede invitar a RFP de personas, empresas o corporaciones.
- MCL determinará el mejor valor teniendo en cuenta el tiempo, la calidad, la cantidad, el precio, el rendimiento del proveedor y cualquier otro criterio relevante. MCL se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta y de aceptar la propuesta que sea más conveniente para él.

Licitación competitiva [\$120,000.⁰⁰⁺]

Se mantendrá un entorno abierto y competitivo para garantizar que todos los compradores y vendedores calificados tengan acceso al negocio con MCL y que todas las acciones de compra se lleven a cabo de manera justa e imparcial.

- Principales partidas operativas, incluidas las partidas de capital y los proyectos de construcción que se espera que cuesten 120.000 dólares.⁰⁰ o más cada uno, se comprarán a través de un proceso de licitación competitiva.
- Se publicará una invitación a licitar/RFP una sola vez en un periódico de circulación general dentro de los límites del Distrito para todos los contratos de servicios o materiales, o ambos, que excedan los \$119,999.⁹⁹ (o menos a discreción del Director de la Biblioteca).
- El Director de la Biblioteca, el Director de Finanzas, el Gerente de Instalaciones o el representante delegado pueden solicitar ofertas/RFP de personas, empresas o corporaciones.
- Todas las ofertas estarán selladas y solo se abrirán una vez que se haya cerrado la ventana de RFP.
- MCL determinará el mejor valor teniendo en cuenta el tiempo, la calidad, la cantidad, el precio, el rendimiento del proveedor, el cumplimiento de la política pública, el registro del rendimiento anterior, los recursos financieros y técnicos, y cualquier otro criterio relevante. MCL se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta y de aceptar la propuesta que sea más conveniente para él. Todas las propuestas formales serán de dominio público.





- MCL puede rechazar repetidamente todas las ofertas y nuevamente puede presentar a la misma o a otras personas, empresas o corporaciones la solicitud de cotización (o invitación a licitar), y / o nuevamente publicar un aviso de la compra propuesta.
- MCL analizará las ofertas aceptables recibidas y recomendará a la Junta el proveedor que haya presentado la oferta más baja o la mejor. La decisión final de compra se tomará en función del nivel de aprobación en el gráfico del proceso de compra. La Junta se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las ofertas, y de renunciar a cualquier tecnicismo o formalidad.
- Si se recibe una competencia limitada de los licitadores de la RFP, MCL puede utilizar métodos adicionales de adquisición de ofertas/cotizaciones y puede poner las especificaciones a disposición de otros proveedores de servicios a través de medios adicionales. Sin embargo, las cotizaciones, licitaciones u ofertas presentadas a través de estos medios adicionales no se considerarán a menos que se determine que no existe una competencia adecuada entre los licitadores de la RFP. Si existe una competencia adecuada entre los licitadores de la RFP, no se considerarán cotizaciones, ofertas o propuestas de otros medios.

Cuando no se requiere licitación competitiva

- Los materiales de biblioteca (por ejemplo, libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales), los servicios de impresión, la informática y las redes, etc., pueden ser ofertados por el proveedor en lugar de artículo por artículo.
- Se puede realizar una compra de fuente única si se ha determinado que solo un proveedor es capaz de cumplir con todas las especificaciones y requisitos de compra o que es en el mejor interés de MCL. Las compras pueden realizarse sobre la base de precios establecidos por negociación.
- MCL es elegible para comprar productos básicos bajo el Programa de Compras del Estado de Colorado. Los contratos y acuerdos de precios que han sido adjudicados por el Estado son aceptables ya que satisfacen los requisitos de licitación y cotización de MCL.
- Servicios (gas, electricidad, servicios telefónicos, etc.) comprados a una empresa de servicios públicos a un precio o tarifa determinada por la autoridad gubernamental correspondiente.
- Cuando el equipo y/o los servicios propuestos varíen en la medida en que las ofertas selladas no sean prácticas, se pueden aceptar propuestas detalladas en lugar de dichas ofertas.
- MCL puede participar en licitaciones conjuntas y/u otras empresas de compra cooperativa con otras organizaciones bibliotecarias y agencias gubernamentales si se considera que es en el mejor interés de MCL hacerlo.

Preferencia de proveedor local

Es la preferencia de MCL solicitar proveedores ubicados en el condado de Mesa. Los vendedores locales pueden recibir un descuento del cinco por ciento en el precio para fomentar las compras locales. Al seleccionar un proveedor local en lugar de un proveedor de fuera del condado, todos los demás factores utilizados para determinar el mejor valor deben ser iguales.

Proyectos de Construcción y Servicios Profesionales

- Los acuerdos de construcción o servicios profesionales, incluidos, entre otros, los servicios de arquitectura, ingeniería, legales y de consultoría, se negociarán sobre la base de la competencia, las calificaciones y los honorarios demostrados que no excedan las tarifas del mercado. Los





contratos de servicios de construcción también deben





cumplir con los Estatutos Revisados de Colorado § 24-91-101 *et seq.* y C.R.S. § 38-26-101 *et seq.* según corresponda.

- MCL puede usar un contrato de duración indefinida, de tiempo y materiales, solo después de determinar que ningún otro contrato es adecuado y si el contrato incluye un precio máximo que el contratista excede bajo su propio riesgo. Tipo de tiempo y materiales significa un contrato cuyo costo MCL es la suma del costo real de los materiales más las horas de mano de obra directa cobradas a una tarifa fija por hora.

Compras de emergencia

En el caso de una emergencia imprevista que requiera que las compras se realicen de inmediato, partes de esta política se pueden omitir con la aprobación del Director de la Biblioteca, siempre y cuando la política se cumpla tan estrechamente como lo permitan las condiciones. El Director de la Biblioteca o la persona designada por ellos notificará a la Junta dentro de las 24 horas cuando sea necesaria una compra de emergencia.

Presupuesto y mantenimiento de registros

- El Director de Finanzas está autorizado a hacer ajustes a las partidas para el año presupuestario en curso que se encuentren dentro del nivel presupuestario general para el año. Este tipo de ajuste se considerará temporal a menos que se adopte como permanente en el ciclo presupuestario subsiguiente, a través del análisis de las necesidades en todo el Distrito.
- MCL debe mantener registros suficientes para detallar el historial de adquisiciones. Estos registros incluirán, entre otros, lo siguiente: requisitos de documentación (órdenes de compra, cotizaciones, aprobaciones, etc.), justificación de la selección o rechazo del proveedor y la base del contrato/precio del producto.
- MCL conserva los registros de acuerdo con el Manual de Administración de Registros de los Archivos del Estado de Colorado para los Distritos Especiales de Colorado.

Código de Ética

A menos que el Director de la Biblioteca dé su consentimiento por escrito y el voto mayoritario de la Junta, ningún empleado o síndico de MCL puede participar en la selección, adjudicación o administración de contratos si tienen un conflicto de intereses real o aparente. Dicho conflicto de intereses surgiría cuando el empleado o el síndico, cualquier miembro de su familia inmediata o una organización que sea propiedad de o que emplee o esté a punto de emplear a cualquiera de las partes indicadas en este documento, tenga un interés financiero o de otro tipo o un beneficio personal tangible de una empresa considerada para una compra/contrato. Bajo ninguna circunstancia los empleados y síndicos de MCL solicitarán o aceptarán propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario de los proveedores/contratistas o partes de subcontratos.

REVISADO Y ADOPTADO EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Alice Dow – Presidenta Junta MCPLD

Mary Watson – Secretaria Junta MCPLD

