

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 locales 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, 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

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 solicit

REGLA 3420  
ADQUISITIVO

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:

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 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:

REGLA 3420  
ADQUISITIVO

De

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 copi, o 7388dc ccolcu.96(,)-4.7(s)-74 Iráol pa4-4.