

## **Política de adquisiciones**

La Biblioteca Patchogue-Medford (la “Biblioteca”) reconoce que los contratos ejecutados en nombre de la Biblioteca están sujetos a requisitos de adquisición. En un esfuerzo por hacer nuestra parte para preservar nuestros recursos naturales, al adquirir un producto o servicio, ya sea mediante licitación competitiva u otro tipo de adquisición, que sea objeto de una especificación de adquisición de GreenNY que haya recibido la aprobación final del Consejo GreenNY del estado de Nueva York de conformidad con la Orden Ejecutiva N.º 22 (2022), la Biblioteca deberá seguir la especificación de adquisición de GreenNY en la medida de lo posible y siempre que el costo sea razonablemente competitivo, según se define en la Ley Municipal General § 104-a.

### **Adquisición de bienes y servicios no sujetos a licitación pública**

La Biblioteca reconoce su responsabilidad de garantizar que los bienes y servicios que no estén sujetos a requisitos de licitación competitiva se adquieran de una manera que:

- 1) Garantizar el uso prudente y económico de los dineros públicos en el mejor interés del contribuyente;
- 2) Facilitar la adquisición de bienes y servicios de máxima calidad al menor coste posible en las circunstancias, y prevenir el favoritismo, la imprevisión, la extravagancia, el fraude y la corrupción.

Cualquier incumplimiento involuntario de esta política no será motivo para anular las medidas adoptadas ni dará lugar a una causa de acción contra la Biblioteca o cualquier funcionario o participante de la Biblioteca.

La Junta Directiva de la Biblioteca revisará esta política anualmente. No se celebrará ningún contrato de bienes o servicios en nombre de la Biblioteca sin la aprobación expresa de la Junta Directiva. Ningún miembro de la Junta Directiva de la Biblioteca tendrá interés en ningún contrato celebrado por la Junta Directiva de la Biblioteca.

### **Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por parte de la Biblioteca**

A continuación se establecen los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Biblioteca:

#### **1. Definiciones**

Contrato de compra: contrato que implica la adquisición de productos, materiales, suministros o equipos.

Contrato de Obra Pública: un contrato que implica servicios, trabajo o construcción.

## 2. Derecho Municipal General

La Ley General Municipal requiere que los contratos de compra de materiales, equipos y suministros que impliquen un gasto anual estimado superior a \$20,000 y un contrato de obra pública que implique un gasto de más de \$35,000 se adjudiquen únicamente después de que se hayan recibido ofertas responsables en respuesta a un anuncio público solicitando ofertas formales. Las adquisiciones similares que se realicen en un año fiscal se agruparán para determinar si un artículo en particular debe ser licitado.

## 3. Se requiere licitación competitiva

### A. Método para determinar si una contratación está sujeta a licitación pública

- 1) La Biblioteca determinará primero si la adquisición propuesta es un contrato de compra o un contrato de obra pública.
- 2) Si la adquisición es un contrato de compra o un contrato de obra pública, la Biblioteca determinará entonces si el monto de la adquisición supera el umbral monetario aplicable establecido anteriormente.
- 3) La Biblioteca también determinará si existen excepciones a los requisitos de licitación competitiva (como se establece a continuación).

### B. Contrato que combina servicios profesionales y compra

En el caso de que un contrato combine la prestación de servicios profesionales y una compra, la Biblioteca, al determinar los criterios de umbral monetario adecuados para aplicar al contrato, determinará si el servicio profesional o la compra es la parte predominante de la transacción.

### C. Apertura y registro de ofertas: adjudicación de contratos

Un agente designado de la Biblioteca estará autorizado para abrir y registrar las ofertas. Los contratos se adjudicarán al postor responsable que ofrezca la oferta más baja y que cumpla con las especificaciones, y que haya proporcionado la garantía requerida después de responder a un anuncio de ofertas en sobre cerrado.

### D. Mejor Valor

El estándar de mejor valor solo se puede utilizar para contratos de compra, lo que incluye contratos de trabajo de servicio, pero excluye cualquier contrato de compra necesario para la finalización de un contrato de obras públicas de conformidad con el Artículo Ocho de la Ley Laboral. Al adjudicar contratos según el estándar de mejor valor, la Biblioteca debe considerar la combinación general de calidad, precio y otros elementos del producto o servicio requerido que en total sean óptimos en relación con las necesidades de la Biblioteca. El uso del estándar de

mejor valor debe basarse, siempre que sea posible, en un análisis objetivo y cuantificable. El estándar de mejor valor puede identificar como un factor cuantitativo si las ofertas son pequeñas empresas o empresas comerciales certificadas propiedad de minorías o mujeres según se define en la Ley Ejecutiva de Nueva York § 310. El uso del estándar de mejor valor para la adquisición de bienes y servicios requiere la aprobación de la Junta de Síndicos. La Junta también debe aprobar los factores que se deben considerar al adjudicar contratos según este estándar.

#### E. Documentación de las ofertas competitivas

La Biblioteca o su agente mantendrá la documentación escrita correspondiente, en la que se establecerá el método empleado para determinar si la adquisición es una compra o un contrato de obra pública. También se requerirá la documentación escrita correspondiente cuando un contrato no se adjudique al proveedor que presentó la oferta más baja, exponiendo las razones para ello.

#### F. Arrendamientos de bienes muebles

La Biblioteca cumplirá con todos los requisitos de licitación competitiva aplicables si celebra un contrato de arrendamiento de propiedad personal.

### 4. Excepciones a los requisitos de licitación competitiva

La Biblioteca no estará sujeta a requisitos de licitación competitiva cuando la Junta o el designado determina, a su discreción, que existe una de las siguientes situaciones:

#### A. Situaciones de emergencia en las que:

- 1) La situación surge de un accidente o de un acontecimiento o condición imprevista; o
- 2) La situación exige una acción inmediata, que no puede esperar a una licitación competitiva.

Sin embargo, cuando la Junta apruebe una resolución en la que se declare que existe una situación de emergencia, la Biblioteca realizará las compras a los costos más bajos posibles y ordenará a su agente que busque competencia mediante solicitudes informales de cotizaciones o de otro modo, en la medida en que sea posible según las circunstancias. La Biblioteca mantendrá un registro de las cotizaciones verbales (o escritas).

- B. La Biblioteca puede obtener suministros, materiales o equipos excedentes o de segunda mano de los gobiernos federal o estatal o de cualquier subdivisión política o corporación de beneficio público dentro del Estado
- C. La Biblioteca mantendrá comparaciones de precios de mercado (cotizaciones verbales o escritas) y el nombre de la entidad gubernamental.

Cuando sólo exista una fuente posible de la cual obtener los bienes o servicios requeridos por el interés público. La Biblioteca mantendrá documentación escrita de los beneficios únicos del artículo o servicio adquirido en comparación con otros artículos o servicios disponibles en el mercado; que ningún otro artículo o servicio proporcione beneficios sustancialmente equivalentes o similares; y que, considerando los beneficios recibidos, el costo del artículo o servicio sea razonable, en comparación con los métodos convencionales. Además, la documentación establecerá que no existe posibilidad de competencia para la adquisición de los bienes.

- D. Contratos de Servicios Profesionales: Los contratos de servicios que impliquen la aplicación de conocimientos especializados, el uso de criterio o discreción profesional o un alto grado de creatividad en la ejecución del contrato se contratarán de la manera que se establece a continuación.

## 5. Solicitudes de propuestas o cotizaciones cuando no se requiere una base competitiva

### A. *Métodos de documentación*

- 1) Cotizaciones verbales: un registro telefónico u otro registro establecerá, como mínimo, la fecha, el artículo o servicio deseado, el precio cotizado, el nombre del proveedor y el nombre del representante del proveedor;
- 2) Cotizaciones por escrito: los proveedores proporcionarán, como mínimo, la fecha, la descripción del artículo o los detalles del servicio que se proporcionará, el precio cotizado y el nombre del contrato. Alternativamente, los formularios de cotización escritos o verbales servirán como documentación si no se requiere una licitación formal. También se pueden utilizar "solicitudes de propuestas" (RFP), documentadas de la misma manera que se describe en este documento;
- 3) Solicitudes de propuestas: Cuando sea necesario, la Biblioteca se pondrá en contacto con una serie de profesionales (por ejemplo, arquitectos, ingenieros, contadores, abogados, aseguradores, consultores fiscales, etc.) y les solicitará que presenten propuestas por escrito. Las solicitudes de propuestas permitirán negociaciones sobre una base justa y equitativa. Las solicitudes de propuestas y las evaluaciones de dichas propuestas considerarán el precio y otros factores como:
  - a) El conocimiento o experiencia especial del profesional o consultor que presta los servicios;
  - b) La calidad del servicio a prestar;
  - c) La plantilla del servicio; y
  - d) La idoneidad para satisfacer las necesidades de LA BIBLIOTECA.

La solicitud de propuestas contendrá detalles críticos del compromiso, incluidos los métodos que utilizará la Biblioteca para seleccionar el servicio.

*B. Compras/Obras públicas: métodos de competencia que se utilizarán para las adquisiciones sin licitación; documentación que se conservará*

La Biblioteca exigirá que se utilicen los siguientes métodos de competencia y que se mantengan fuentes de documentación al solicitar adquisiciones sin licitación de la manera más rentable posible:

- 1) Contratos de compra hasta \$20,000
  - a) Contratos de \$1 a \$2,500: no se requieren cotizaciones
  - b) Contratos de \$2,501 a \$5,000: cotizaciones verbales
  - c) Contratos de \$5,001 a \$20,000: cotizaciones escritas
- 2) Contratos de Obra Pública hasta \$35,000
  - a) Contratos de \$1 a \$2,500: no se requieren cotizaciones
  - b) Contratos de \$2,501 a \$5,000: cotizaciones verbales
  - c) Contratos de \$5,001 a \$10,000: cotizaciones escritas
  - d) Contratos de \$10,001 a \$35,000: Solicitudes de propuestas (RFP)
- 3) Contratos de servicios profesionales
  - a) Contratos de \$1 a \$15,000: no se requieren cotizaciones
  - b) Contratos de \$15,000 a \$35,000: cotizaciones verbales
  - c) Contratos de \$35,001 o más: cotizaciones escritas o solicitudes de propuestas (RFP)
- 4) Emergencias: cotizaciones verbales  
La documentación incluirá anotaciones de citas verbales.
- 5) Seguros: cotizaciones escritas  
  
La documentación incluirá anuncios de licitación, especificaciones y la resolución de adjudicación. Las solicitudes de propuestas, documentadas de la misma manera descrita en este documento, también pueden utilizarse.
- 6) Arrendamientos de Bienes Muebles: cotizaciones escritas  
  
La documentación incluirá cotizaciones escritas, análisis de costo-beneficio del arrendamiento versus la compra, etc. La Biblioteca notará que el contrato es un verdadero arrendamiento y no un contrato de compra a plazos.
- 7) Equipos de segunda mano de otras entidades gubernamentales: cotizaciones escritas  
  
La documentación incluirá comparaciones de precios de mercado (cotizaciones verbales o escritas) y el nombre de la entidad gubernamental.

#### 8) Fuente única: cotizaciones escritas o verbales

La documentación incluirá, entre otras cosas, los beneficios exclusivos del artículo patentado en comparación con otros artículos disponibles en el mercado; que ningún otro artículo proporciona beneficios sustancialmente equivalentes o similares; y que, considerando los beneficios recibidos, el costo del artículo es razonable, en comparación con los métodos convencionales. La Biblioteca mantendrá anotaciones de las cotizaciones verbales. Además, la Biblioteca documentará que no existe posibilidad de competencia para la adquisición de los bienes.

#### 6. No se requieren cotizaciones cuando no se requiere licitación competitiva

La Biblioteca no estará obligada a obtener propuestas o cotizaciones alternativas para aquellas adquisiciones:

- 1) En virtud de un contrato celebrado por los Estados Unidos de América o cualquier agencia de los mismos, cualquier estado o cualquier otro condado o subdivisión o distrito público de los mismos de conformidad con la Ley Municipal General;
- 2) De conformidad con la Ley de Finanzas del Estado § 175-b (de agencias para ciegos u otros discapacitados graves, programas especiales de empleo para enfermos mentales o talleres para veteranos);
- 3) De conformidad con el artículo 186 de la Ley Correccional (artículos fabricados en instituciones correccionales).

Además, la Biblioteca no estará obligada a obtener dichas propuestas o cotizaciones alternativas para:

- 1) Emergencias en las que el tiempo es un factor
- 2) Adquisiciones para las que no existe posibilidad de competencia (artículos de fuente única)
- 3) Contrataciones de servicios profesionales que, por su carácter confidencial, no se presten a su contratación mediante licitación
- 4) Adquisiciones muy pequeñas cuando las convocatorias de licitación no resultarían rentables
- 5) Seguros
- 6) Equipos de segunda mano de otros gobiernos
- 7) Otros métodos aceptados por la ley del proceso de licitación competitiva

#### 7. Adquisiciones distintas a la "Oferta Responsable en Dólares más Baja"

La Biblioteca proporcionará justificación y documentación de cualquier contrato adjudicado a una oferta distinta a la oferta en dólares responsable más baja, exponiendo las razones por las cuales dicha adjudicación es en el mejor interés de la

Biblioteca y de otra manera promueve los propósitos de la sección 104-b de la Ley Municipal General.

## 8. Control interno

La Junta se asegurará de que su agente mantenga una estructura de control interno para que, en la medida de sus posibilidades, los activos de la Biblioteca estén protegidos contra pérdidas por disposición no autorizada, que las transacciones se ejecuten de conformidad con la ley y las políticas y regulaciones de la Biblioteca, y se registren adecuadamente en los registros financieros de la Biblioteca.

El incumplimiento involuntario de las disposiciones de la sección 104-b de la Ley General Municipal o de los reglamentos de la Biblioteca en materia de adquisiciones no será motivo para anular las acciones adoptadas ni dará lugar a una causa de acción contra la Biblioteca o cualquier funcionario o agente de la Biblioteca.

## 9. La Ley de Desinversión de Irán

Toda oferta realizada a la Biblioteca debe contener la siguiente declaración suscrita y afirmada por el postor como verdadera bajo pena de perjurio:

Al presentar esta oferta, cada postor y cada persona que firma en nombre de cualquier postor certifica, y en el caso de una oferta conjunta, cada parte de la misma certifica en cuanto a su propia organización, bajo pena de perjurio, que, según su leal saber y entender, cada postor no está en la lista creada de conformidad con el párrafo (b) de la subdivisión 3 de la sección 165-a de la ley de finanzas estatales.

La Junta podrá adjudicar una oferta a un postor que no pueda hacer la declaración de no inversión caso por caso si:

- 1) Las actividades de inversión en Irán se realizaron antes de la fecha de entrada en vigor de esta sección, las actividades de inversión en Irán no se han ampliado ni renovado después de la fecha de entrada en vigor de esta sección, y la persona ha adoptado, publicado y está implementando un plan formal para cesar las actividades de inversión en Irán y abstenerse de realizar nuevas inversiones en Irán; o
- 2) La Junta determina que los bienes o servicios son necesarios para que la Junta desempeñe sus funciones y que, sin dicha exención, la Junta no podría obtener los bienes o servicios para los cuales se ofrece el contrato. Dicha determinación se hará por escrito y será un documento público.

No se podrá adjudicar ningún contrato a ninguna persona que se determine que participa en actividades de inversión en Irán según lo indicado por la Oficina de Servicios Generales del Estado de Nueva York.