

---

# POLÍTICA SOBRE LAS COMPRAS



## PROPÓSITO

El propósito de este documento es establecer la política sobre la compra y contratación de equipos, servicios profesionales, materiales y suministros necesarios para las Bibliotecas del Valle de Yakima.

### *Objetivos básicos*

Cumplir con los requisitos legales relacionados con la contratación pública;

Asegurar a los proveedores un tratamiento imparcial e igual a todos los que deseen hacer negocios con las Bibliotecas del Valle de Yakima;

Recibir el máximo valor a cambio de cada dólar público gastado;

Dotar YVL con bienes y servicios en el momento y lugar necesarios y con estándares, calidad y cantidad requeridos;

Explorar nuevas fuentes proveedores de productos, materiales, procesos, ideas, y asegurar que la información esté a disposición de todos los departamentos; y

Comprar sólo los bienes y servicios que hayan sido aprobados a través del proceso presupuestario.

YVL deberá tener los procedimientos e indicaciones de compra que identifiquen los procesos utilizados en la adquisición de suministros, activos fijos, servicios e información relacionados con la realización de obras públicas. Los procedimientos establecidos tendrán el fin de proteger, controlar y contabilizar los inventarios de suministros y activos fijos. El Director de YVL o el Gerente del Departamento de Contabilidad serán los responsables de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos con esta política de compras.

## ÉTICA

El servicio público se trata de una encomienda pública. Cada empleado de la Biblioteca tiene la responsabilidad de ser honesto y leal con los ciudadanos del Condado de Yakima, así como desempeñar sus funciones de acuerdo con los más altos principios éticos. Los empleados de las Bibliotecas del Valle de Yakima se esfuerzan por evitar cualquier delito aparente mediante el empleo de políticas y procedimientos que conduzcan a un trato imparcial de todos los proveedores y contratistas. Esto incluye el no solicitar o aceptar cualquier descuento, dinero o entretenimiento costoso, regalo o gratificación de valor con fines de ganancia o ventaja privada de cualquier persona, empresa, sociedad o corporación a favor de la cual cualquier pedido o contrato de compra pueda ser adjudicado. Las Bibliotecas del Valle de Yakima no tolerará ninguna circunstancia que produzca, o al pare-

cer razonablemente produzca, conflictos entre los intereses personales de un empleado y los intereses de YVL con respecto a las compras. Los empleados de YVL tratarán de evitar los conflictos de intereses potenciales.

### **COMPETENCIA PLENA Y ABIERTA**

Será la práctica de las Bibliotecas del Valle de Yakima la de obtener productos y servicios con la máxima calidad y al precio más equitativo disponible. El sistema de compras y contratación de YVL fomentará la competencia plena y abierta en todas las compras y ventas según requieran las leyes de Washington. Aun cuando no las leyes de Washington no lo requieran, la operación del sistema de compras y contratación de YVL se basará en la realización de licitaciones públicas, siempre que esto sea posible y justificado por las buenas prácticas de compra.

### **PREFERENCIAS Y EXCLUSIONES**

Es posible que, de tiempo en tiempo, las Bibliotecas del Valle de Yakima tenga la necesidad de adquirir bienes o servicios bajo circunstancias que no encajen claramente con los patrones de contratación pública regular, y respecto a los que los procedimientos normales de contratación competitiva no se apliquen. Estas incluyen:

#### *Material de la Colección de Biblioteca*

Queda excluida de estas políticas de compra la adquisición de material relacionado con la colección, incluyendo sin limitación libros, periódicos, folletos, registros fotográficos, cintas de casete, DVDs, CDs, películas y microfilmes, y servicios bibliográficos y de bases de datos.

#### *Seguros y Fianzas*

Los seguros y las fianzas quedan exentos de estas políticas; no obstante lo anterior, el Director podrá convocar una licitación respecto a estos negocios si lo mismo se determina de servir el mejor interés de YVL.

#### *Fuente Única*

En el caso de existir un único proveedor capaz de proporcionar un determinado bien o servicio, el Director o Gerente del Departamento de Contabilidad podrá disponer la dispensa de los procedimientos de contratación competitiva. Lo mismo puede incluir la reparación y el mantenimiento requeridos y realizados por un fabricante o los servicios de consultoría prestados específicamente en el área de la provisión de servicios bibliotecarios.

#### *Acuerdos de Cooperación Interlocal*

RCW 39.34, denominada la Ley de Cooperación Interlocal, autoriza a una agencia pública la realización de cualquier función que cada agencia tenga autorización de llevar a cabo por ley. Las Bibliotecas del Valle de Yakima podrá hacer uso de la autoridad otorgada en RCW 39.34.030 para realizar compras a través del Estado, así como a través de otras agencias gubernamentales con las que YVL haya establecido un acuerdo de cooperación.

#### *Servicios Profesionales*

Los procedimientos normales de contratación competitiva no se pueden utilizar para la contrata-

ción de servicios profesionales tales como abogados, contables y otros profesionales, los que, de acuerdo con las normas de su disciplina profesional, no participan en procesos competitivos de licitación. No obstante, el Director está autorizado e incluso alentada, a solicitar propuestas o solicitudes de cualificación de profesionales capacitados en una disciplina determinada cuando lo mismo sea justificado por motivos de tiempo y / o circunstancias determinadas.

*Servicios Profesionales (Músicos y Artistas)* Las negociaciones relacionadas con estos servicios se realiza de carácter individual a base de las necesidades y los requerimientos de programación de YVL. Los requisitos de contratación se establecerán con apego a RCW 50.04.108.

#### *Servicios de Arquitectura e Ingeniería*

El Texto Refundido de las Leyes Codificadas de Washington (RCW), Sección 39.80, establece que las agencias gubernamentales deben anunciar públicamente los requerimientos de servicios de arquitectura e ingeniería, así como negociar los contratos para servicios de arquitectura e ingeniería sobre la base de competencia y cualificaciones demostradas con respecto al tipo de servicios profesionales requeridos, y a precios justos y razonables.

#### *Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos y de Telecomunicación*

RCW 39.04.270 permite a una entidad gubernamental utilizar una negociación competitiva conforme a lo dispuesto en la presente sección en lugar de convocar un proceso de licitación respecto a compras en el área de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y de telecomunicación.

#### *Compras Urgentes*

Se puede disponer la dispensa de las directrices relacionadas con las compras establecidas en esta política en casos de emergencia al concurrir circunstancias imprevistas ajenas al control de la Biblioteca: (a) que representen una amenaza inmediata y real para el correcto desempeño de funciones esenciales o (b) que probablemente resultarán en la pérdida de o el daño material a propiedad, lesiones corporales, o incluso la muerte si no se tomasen medidas inmediatas. El Director o en su ausencia el Director Adjunto, están autorizados para declarar los casos de emergencia.

#### *Subastas, Liquidaciones, etc.*

Se podrán adquirir materiales y equipos en cualesquier subasta pública, oferta de tiempo limitado, liquidación, venta por quiebra, o venta de mercancía restante después de una exposición, u otra venta similar, si lo mismo se determina de permitir un ahorro razonable sobre el coste de mercancía similar y por debajo del coste de mercado en la comunidad.

#### *Productos reciclados*

Cuando dos o más productos estén disponibles a precio y calidad iguales, se dará preferencia a los materiales reciclados o reciclables si esto sirve las necesidades de la Biblioteca.

#### *Compras de Proveedores Locales*

Es el deseo de las Bibliotecas del Valle de Yakima comprar a los proveedores del Condado de Yakima siempre que esto sea posible. No obstante, YVL tiene una responsabilidad con el público que es la de asegurar que se obtenga el valor máximo con cada dólar público gastado.

## **CERTIFICACIONES**

Como entidad gubernamental, YVL está sujeta a las leyes de salario estatales y federales vigentes sobre los contratos pertinentes.

Los contratistas deberán presentar un Certificado de Seguros cuando esto sea necesario.

Los contratistas deben tener licencia válida de contratista emitida por el Estado de Washington.

Los contratistas, incluyendo los contratistas independientes, deben presentar la documentación que se les solicite como constancia de sus negocios, la que incluye una copia de su licencia comercial válida y un formulario W-9. (Músicos y Artistas deben cumplir con RCW 50.04.148, como se ha indicado anteriormente.)

## **LÍMITES DE COMPRA**

*Compras de Carácter General o Servicios y Contratos de Servicios*

### **Compras y Servicios de \$0.00 hasta \$9,999.99**

La compra de materiales, equipos, suministros o servicios, cuando cada artículo tenga un coste individual de hasta \$9,999.00, con impuestos y flete incluidos, no requiere un proceso de licitación formal o presupuesto alguno. Aunque no se requiere, se recomienda que se soliciten y obtengan presupuestos con el fin de comprar el artículo al menor coste y a la máxima calidad posible para YVL.

### **Compras y Servicios de \$10,000 hasta \$49,999.99**

La compra de materiales, equipos, suministros o servicios, cuando cada elemento tenga un coste de \$10,000 pero menos de \$49,999.99, con impuestos y flete incluidos, se hará previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones por teléfono, por escrito, o por correo electrónico o fax.

### **Compras y Servicios de \$50,000 o más**

La compra de materiales, equipos, suministros o servicios, cuando cada artículo tenga un coste individual de \$50,000 o más, con impuestos y flete incluidos, requerirá un proceso de licitación competitiva.

### **Servicios comerciales**

Los contratos de servicios comerciales (tales como los de mantenimiento y limpieza) se podrán renovar por un plazo de hasta cuatro años adicionales a partir del término del plazo inicial, antes de que se soliciten nuevas cotizaciones de precios u ofertas.

## **BIENES INMUEBLES**

### *Compra*

Las compras y ventas de inmuebles se pueden negociar de forma privada, y estarán sujetos a la aprobación de la Junta Directiva con previa recomendación del Director. Los esfuerzos realizados para determinar el precio de la propiedad podrían incluir una evaluación, una consulta con expertos en el sector, así como de los efectos conocidos de la economía local.

### *Arrendamiento*

Los contratos de arrendamiento de inmuebles se pueden negociar de forma privada y estarán sujetos a la aprobación de la Junta Directiva con previa recomendación del Director. Un análisis del

mercado se puede requerir.

### **PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS**

Con respecto a los proyectos de obras públicas, tal como se definen y rigen en RCW 39.04.010, el umbral de licitación se determinará de acuerdo con lo dispuesto por ley y debe incluir el uso o el uso cooperativo de una Lista de Trabajos de Menor Cuantía, según corresponda. La administración de dichos proyectos, si son financiados con fondos federales, deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Davis-Bacon, o con las leyes de salario vigentes en el Estado de Washington, si no son financiados por el gobierno federal.

### **TARJETAS DE CRÉDITO**

El Director determinará quienes serán los titulares de tarjetas de crédito en nombre de YVL. La(s) tarjeta(s) se puede(n) utilizar para adquirir bienes y/o servicios, incluyendo sin limitación, comidas y alimentos, alojamiento, gasolina, gastos de transporte, y suministros, así como libros y/o materiales. Todo uso de tarjetas de crédito autorizadas se debe hacer de manera coherente con las políticas y los procedimientos de YVL. De acuerdo con RCW 42.24.115, cualesquier cargos cobrados a la tarjeta no debidamente identificados serán pagados por el oficial o empleado.

### **PROCEDIMIENTOS**

El Director está autorizado a desarrollar los procedimientos necesarios para la implementación de esta política.

### **AUTORIDAD**

La autoridad para la adopción de esta Política Sobre las Compras por la Junta Directiva es RCW 27.12.210

Adoptada: 28 de octubre de 1997  
10 de junio de 2008  
Reordenada: 8 de noviembre de 2011  
Revisada: 26 de marzo de 2012