

Cómo hacer negocios con el Condado de Orange

CÓMO HACER NEGOCIOS CON EL CONDADO DE ORANGE

- **¿CÓMO PUEDO RECIBIR COPIAS DE LAS LICITACIONES Y PARTICIPAR?**
- **¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN?**
- **¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE LOS BONOS DE GARANTÍA?**
- **EMPRESAS DE MUJERES Y MINORÍAS (M/WBE POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**
- **DERECHO DE PROTESTA**
- **INFORMACIÓN SOBRE PAGOS**
- **OBSEQUIOS Y CORTESÍAS**
- **POLÍTICA DE ÉTICA PARA PROVEEDORES**
- **CÓMO PUEDO PONERME EN CONTACTO CON EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

¿CÓMO PUEDO RECIBIR COPIAS DE LAS LICITACIONES Y PARTICIPAR?

PORTAL DE ADQUISICIÓN (e-PROCUREMENT): El Condado ha implementado un sistema de adquisición en línea que envía notificaciones por correo electrónico a los proveedores registrados sobre proyectos relacionados con los códigos de la categoría que hayan elegido elijan. Pueden acceder a este programa en el siguiente enlace:

<http://www.ocfl.net/eProcurement>

y seleccionar la opción de SUSCRIBIRSE para seguir las instrucciones y crear un perfil de empresa. Es importante resaltar que haber hecho negocios anteriormente con el Condado no los inscribe automáticamente en el sistema.

Después, serán incluidos en una lista de proveedores potenciales para el(las) área(s) del código de la categoría seleccionada. Les aconsejamos a los

proveedores revisar regularmente el Portal de adquisición (eProcurement) para estar informados sobre todas las licitaciones que puedan ser de su interés.

Los proveedores pueden enviar sus ofertas y respuestas directamente en línea a través de esta plataforma. Esta plataforma es segura y cuenta con asistencia técnica en tiempo real:

- Chat (mejor opción): Haga clic en el botón situado en la esquina inferior derecha del portal.
- Correo electrónico: procurement-support@opengov.com
 - Teléfono: 1 (855) 680-4747
 - Horario: Mon-Fri 8am - 8pm EST

¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN?

El objetivo principal de la División de Adquisiciones es comprar la calidad adecuada, en la cantidad adecuada, en el momento adecuado, en el lugar adecuado y por el precio adecuado. Todas las compras, excepto las excepciones de la Ordenanza de Adquisiciones, las fuentes únicas y los requisitos de emergencia, se realizan a través de un sistema competitivo de licitaciones formales e informales.

El Condado utiliza los siguientes métodos de contratación para adquirir bienes y servicios:

- Compras Menores (hasta \$10.000). Las necesidades de hasta \$10.000 se compran en el mercado abierto con o sin concurso. No obstante, se hace todo lo posible por garantizar dichas compras a proveedores certificados en el programa M/WBE.
- Cotizaciones Informales (más de \$10.000 - \$150.000): Las necesidades superiores a \$10.000 - \$150.000 dólares se obtienen mediante un mínimo de tres presupuestos de proveedores seleccionados, uno de los cuales debe ser un proveedor M/WBE certificado, si está disponible. Los proveedores deben tener especial cuidado a la hora de cotizar los precios para garantizar su precisión.

La División de Adquisiciones adjudica los contratos a la oferta más baja y responsable.

- Invitación formal para licitación sellada (IFB por sus siglas en inglés) (más de 150.000 dólares):

Las ofertas selladas se solicitan mediante la emisión de una Invitación para licitación (IFB). Los paquetes de licitación se preparan con especificaciones y condiciones que incluyen los artículos licitados, las unidades y la cantidad total requerida, las instrucciones para la licitación, la información de entrega y cualquier requisito especial para la licitación. También se incluyen las fechas asignadas para la publicidad y la apertura de las ofertas. La División de Adquisiciones adjudica los contratos al licitador que presente la oferta más baja y responsable.

- Solicitudes de propuestas (RFP por sus siglas en inglés) (Más de \$ 150.000):

Las solicitudes de propuestas se utilizan generalmente para la adquisición de servicios profesionales (arquitecto-ingeniero), servicios especializados o equipos de carácter muy técnico. Además del precio, la adjudicación se basa en la evaluación de varios criterios, como la experiencia, las calificaciones, la participación de M/WBE, los resultados anteriores y otros factores. Las RFP están diseñadas para seleccionar la mejor propuesta basándose en los criterios estipulados en la RFP. En lugar de un pliego de condiciones detallado, que figura en las ofertas formales selladas, la RFP suele incluir una serie de objetivos y el alcance del trabajo que debe realizarse.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE LOS BONOS DE GARANTÍA?

Cuando una oferta/contrato supera los \$100.000, puede ser necesario presentar bonos de garantía (según se especifique en la licitación).

Dependiendo del tipo de proyecto, será necesario proporcionar uno de (3) tipos de garantías:

BONO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los bonos de garantías de seriedad de la oferta se utilizan como garantía en caso de que el licitador seleccionado se niegue o no cumpla con la ejecución

del contrato escrito requerido y/o no proporcione las garantías de Desempeño y Pago requeridas dentro de los (10) días posteriores a la emisión del Aviso de adjudicación de un contrato. En caso de que esto suceda, el monto de la garantía de la oferta del licitador (Garantía de seriedad de la oferta) será confiscado y retenido por el Condado.

- Debe presentarse con su propuesta de oferta.
- Valor de por ciento (10%) de su propuesta de Oferta Base. Cuando se exijan garantías de pago y de cumplimiento, estas deberán ser iguales al (100%) del monto total del Contrato adjudicado.

BONO DE GARANTÍAS DE PAGO

Protegen al Condado de demandas judiciales derivadas del impago por parte del Contratista de las deudas que pudieran contraerse durante la ejecución del contrato.

BONO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Aseguran el fiel cumplimiento de las obligaciones impuestas al Contratista por el Contrato. Los contratistas están obligados a inscribir las garantías en los registros públicos, tal y como exigen los Estatutos del Estado de Florida, Capítulo 255.05.

EMPRESAS DE MINORÍAS Y MUJERES

El Condado de Orange se compromete a alcanzar sus objetivos de Empresas de Minorías y Mujeres (M/WBE por sus siglas en inglés) y de Igualdad de Oportunidades de Empleo. Para ciertos tipos de contratos, el Condado incluye requisitos para la participación de M/WBE. Para adquisiciones de hasta \$100,000, el Condado puede negociar directamente con una empresa M/WBE y adjudicar el contrato.

Para más información sobre el programa M/WBE del Condado, póngase en contacto con la División de Desarrollo Empresarial llamando al 407- 836-7317.

DERECHO DE PROTESTA

Cualquier licitador o proponente real o potencial que se considere perjudicado en relación con una adjudicación pendiente puede protestar ante el director de la División de Adquisiciones. Se seguirá un procedimiento en conformidad con el debido proceso para resolver cualquier protesta. Los procedimientos de protesta están prescriptos en la Ordenanza del Condado de Orange.

Para obtener información sobre los períodos de lobby y prohibición y los procedimientos de protesta, consulte el siguiente sitio web:

<http://www.ocfl.net/VendorServices/VendorProtestProcedures.aspx>

INFORMACIÓN DE PAGO

Las facturas deben enviarse directamente al departamento/ división a la dirección especificada en la orden de compra, orden de entrega o contrato. La mejor forma de obtener respuestas a las preguntas sobre pagos es a través del Departamento de Finanzas del Condado (407-836-5715).

Las facturas deben incluir las cantidades, unidades y precios totales indicados en la orden de compra, orden de entrega o contrato. No se emitirá ningún pago antes del recibo y aceptación de los productos y servicios por parte de los representantes autorizados del Condado.

El sistema informático de compras del Condado contabiliza los fondos simultáneamente a la introducción del pedido. La orden de compra se envía por correo el mismo día y está lista para procesar el pago inmediatamente después del recibo y aceptación de los bienes y servicios. El Condado tramita el pago de la mayoría de las facturas en un plazo de treinta (30) días, y acelera los pagos cuando se ofrecen descuentos adicionales por pago rápido. Todos los pagos se realizarán de conformidad con la Ley de Pago Rápido de las Administraciones Locales.

El Condado está exento del Impuesto de Ventas del Estado de Florida. Previa solicitud, el Condado facilitará una copia de su Certificado de Exención de Impuestos. Cualquier impuesto de este tipo incluido en una factura al Condado será deducido y el importe restante será pagado.

OBSEQUIOS Y GRATIFICACIONES

La política de adquisiciones del Condado prohíbe la aceptación de regalos en cualquier momento. Los empleados no deben comprometerse con ningún proveedor y no participarán en ninguna transacción del Condado de la que se beneficien directa o indirectamente.

POLÍTICA ÉTICA PARA PROVEEDORES

Esta Política de Ética para Proveedores cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. No cubre todos los inconvenientes que puedan surgir, pero proporciona un conjunto básico de principios para guiar a todos los empleados, funcionarios y directores de las empresas que realizan transacciones comerciales con la Junta de Comisionados del Condado de Orange.

El cumplimiento de la ley, tanto en su letra como en su espíritu, es parte fundamental de los estándares éticos de cualquier proveedor. Todos los empleados, funcionarios y directores de los proveedores deben acatar y respetar las leyes y regulaciones de las agencias con las que trabajan.

Requisitos para los proveedores que hacen negocios con el Condado:

- Comunicarán sin demora cualquier conflicto de intereses.
- No se beneficiarán de un conflicto de intereses por parte de un empleado del Condado.

- No compensarán a los empleados del Condado por la realización de ninguna actividad relacionada con el desempeño de sus funciones oficiales. - No realizará contribuciones políticas ilegales.
- No se beneficiarán, directa o indirectamente, del uso de cualquier conocimiento o dato secreto o confidencial del Condado que un empleado del Condado haya revelado ilícitamente.
- No deberán intentar persuadir a ningún empleado del Condado para que utilice su posición oficial en beneficio del proveedor o cualquier otra persona, obteniendo privilegios o ventajas indebidas.
- No deberán enviar regalos de vacaciones, regalos oficina, muestras de agradecimiento u otros artículos de cualquier valor a la División de Adquisiciones del Condado de Orange o a su personal. Además, es inapropiado invitar al personal de la División de Adquisiciones a comidas, fiestas, eventos deportivos, representaciones teatrales y funciones sociales similares.
- Deberán denunciar de inmediato cualquier conducta ilegal o poco ética.

¿CÓMO PUEDO PONERME EN CONTACTO CON EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES?

- Todas las compras del Condado de Orange se realizan o se prescriben en la División de Adquisiciones ubicada en 400 E. South Street, piso 2, Orlando, Florida 32801. Nuestro número telefónico es 407-836-5635 y nuestro número de fax es 407-836-5899. Envíenos un correo electrónico a Procurement@ocfl.net.