

**Oficina de Adquisiciones
Condado de Montgomery, MD**

**Guía de Bolsillo Para Hacer Negocios con
El Condado de Montgomery, MD**

NOSOTROS

La Oficina de Adquisiciones (PRO, por sus siglas en inglés) es responsable de la adquisición de bienes, servicios profesionales y no profesionales, y servicios para obras de construcción utilizados por el Gobierno del Condado de Montgomery. Para obtener más información sobre cómo navegar por el proceso de adquisición, acceder a las preguntas frecuentes, y función de búsqueda de contratos, visite nuestro sitio web en <http://www.montgomerycountymd.gov/pro>.

Los bienes y servicios utilizados por las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery, Montgomery College, la Comisión de Oportunidades de Vivienda y Montgomery National Capitol Park and Planning, no son adquiridos por la Oficina de Adquisiciones.

TERMINOLOGIA

Las palabras y frases utilizadas en el proceso de adquisición pueden parecer desconocidas o confusas. Puede encontrar un directorio en línea de terminología y definiciones de adquisiciones comúnmente utilizadas en: <http://www.montgomerycountymd.gov/pro/help.html>.

Los bienes y servicios utilizados por las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery, Montgomery College, la Comisión de Oportunidades de Vivienda y Montgomery National Capitol Park and Planning no son adquiridos por la Oficina de Adquisiciones. Para obtener información sobre oportunidades de adquisición con estas entidades, visite el sitio web de cada entidad o CVRS en <http://www.mcipcc.net>.

REGISTRO

El primer paso para hacer negocios con el Gobierno del Condado de Montgomery (MCG, por sus siglas en inglés) es registrarse como vendedor. Al registrarse como vendedor, el Condado puede contactar a su empresa cuando haya oportunidades de adquisición disponibles.

MCG, en colaboración con Montgomery College, las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery y la Comisión de Oportunidades de Vivienda, utiliza un Sistema Central de Registro de Proveedores (CVRS, por sus siglas en inglés) interinstitucional.

Este sistema de registro permite a las empresas interesadas en proporcionar bienes y servicios a cualquiera de estos cuatro compradores recibir información sobre las oportunidades de cada entidad. CVRS permite a los potenciales proveedores crear y mantener un perfil. Al seleccionar los códigos de productos o servicios, el proveedor puede adecuar las notificaciones de oportunidad de negocio que reciba. El registro en el CVRS es gratuito. Para registrarse, por favor visite el Sistema Central de Registro de Proveedores Interinstitucional en <http://www.mcipcc.net>.

OPORTUNIDADES

Las oportunidades de contratación son accesibles a través de varias fuentes:

- Como proveedor registrado de CVRS, recibirá notificaciones electrónicas de **convocatorias** públicas.
- Para información de oportunidades con el Condado de Montgomery, puede visitar la página web del Condado en: <http://www.montgomerycountymd.gov/pro/contract.html>.
- Para información de oportunidades con el Estado de Maryland, y en todos los Condados de Maryland, puede visitar la página web de eMaryland Marketplace en: <https://emaryland.buyspeed.com/bsol/>

METODOS DE CONTRATACION DE USO COMUN

Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) – El Condado puede emitir una RFP cuando el valor estimado de un contrato es de \$100,000 o más. Se emite una RFP cuando el departamento que requiere el servicio busca evaluar las propuestas basadas en el "mejor valor".

Convocatoria a Licitación (IFB, por sus siglas en inglés) – El Condado puede emitir un IFB cuando el valor estimado del contrato es de \$100,000 o más. Se emite un IFB cuando el departamento que requiere el servicio busca otorgar un premio al postor receptivo y responsable basado en el precio más bajo.

Pliego de Bases Informal – El Condado puede emitir un Pliego de Bases Informal cuando el valor estimado del contrato es entre \$10,000 y \$100,000.

Contratación Directa – Facultad que se le otorga al departamento que **requiere** el servicio, de contratar directamente con un determinado proveedor cuando el valor del bien o servicio estimado es de \$10,000 o menos. Estas compras son **monitoreadas** por la Oficina de Adquisiciones para asegurar que el valor actual no exceda el valor estimado.

Contrato-Puente – El Condado puede unirse a un contrato de bienes o servicios cuando el **contrato** es producto de un proceso competitivo llevado a cabo por otra entidad gubernamental. Este contrato debe ofrecer al Condado los mismos bienes y precios, así como cumplir con todos los requisitos legales requeridos por el Condado de Montgomery. Cuando el Condado se une a dicho contrato, se le conoce como "Contrato-Puente"

PASOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

La solicitud debe incluir: los términos y condiciones generales del contrato entre el Condado y la empresa contratista; el ámbito de trabajo o especificaciones; método de adjudicación; criterio de evaluación; información de contacto del especialista en adquisiciones (de la Oficina de Adquisiciones); información de contacto del administrador del contrato (del departamento que **requiere** el servicio); período de ejecución; declaración de términos o condiciones especiales, e información que especifique fecha, hora, y lugar para la presentación de propuestas.

El proveedor, debe leer la solicitud inmediata y detenidamente. Las preguntas acerca de la solicitud pueden plantearse en cualquier momento antes de la fecha de cierre. Sin embargo, se recomienda encarecidamente al proveedor plantear su pregunta al especialista en

adquisiciones al inicio del proceso. El especialista en adquisiciones responderá su consulta y si la pregunta tiene aplicabilidad general a otro posible proveedor, el especialista en adquisiciones podrá enmendar la solicitud, responder la pregunta y enviar la información a todos los vendedores registrados como "titulares de oferta".

El proveedor debe presentar oportunamente su propuesta completa a la Oficina de Adquisiciones para ser considerado en la adjudicación. Todas las propuestas deben ser recibidas a más tardar en la fecha y hora de vencimiento especificadas en la solicitud.

Al momento de entrega de la propuesta, el titular de oferta recibirá una notificación electrónica de acuse de recibo que incluirá el cronograma del tiempo estimado de duración del proceso.

La Oficina de Adquisiciones revisará las propuestas y se asegurará de que el proveedor cumpla con las leyes federales y estatales, así como con las normas y regulaciones internas del Condado. Si el proyecto **requiere** de subcontratación, la Oficina de Adquisiciones revisará el plan de subcontratación del Programa de Empresas Minoritarias, de Propiedad de Mujeres y Personas Discapacitadas (MFD, por sus siglas en inglés). Si el RFP ha sido reservado para un concurso entre Pequeñas Empresas Locales (LSBRP, por sus siglas en inglés), la Oficina de Adquisiciones verificará el estado de certificación del proveedor LSBRP.

Seguido a las evaluaciones internas, la Oficina de Adquisiciones enviará la propuesta y los documentos de **soporte** al departamento que solicita el servicio. El departamento que solicita el **servicio** convocará al **Comité** de Calificación y Selección (QSC, por sus siglas en inglés) para revisar las propuestas. El QSC deberá revisar las propuestas basándose en los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria. El QSC también evaluará la responsabilidad del ofertante. La evaluación de responsabilidad puede incluir factores tales como, si el vendedor está **al día** con el Estado de Maryland, y si el vendedor ha sido excluido de participar en adquisiciones gubernamentales por otra jurisdicción.

Concluida la evaluación del QSC, el departamento que hará uso del servicio notificará a la Oficina de Adquisiciones y solicitará el permiso para iniciar negociaciones con el propuesto licitante adjudicado.

Al término de las negociaciones entre el departamento que hará uso del servicio y el propuesto licitante adjudicado, el departamento que hará uso del servicio solicitará la aprobación para **anunciar públicamente** los datos del licitante adjudicado, seguido de ello, también solicitará la preparación del contrato. El departamento que solicita el servicio, enviará todos los documentos necesarios a la Oficina de Adquisiciones.

La Oficina de Adjudicaciones constatará los documentos para asegurar la imparcialidad del proceso, coordinará un análisis de costo y precio, se asegurará del cumplimiento de los programas MFD y de la Ley de Salarios (si corresponde), y revisará las fianzas o coberturas de seguros (si corresponde). Al completar estos pasos, la Oficina de Adquisiciones examinará y ejecutará el contrato.

Una vez que la adjudicación se haya publicado, el ofertante no favorecido podrá solicitar una sesión informativa. Para los detalles de cómo solicitar una sesión informativa y consejos sobre cómo obtener el máximo provecho de esta sesión, por favor consulte en:

<http://www.montgomerycountymd.gov/pro/help.html>

PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO

El Condado tiene implementado varios programas de cumplimiento para ayudar a fomentar una comunidad de negocios más dinámica y rentable, la lista completa de los programas de cumplimiento se puede encontrar en <http://montgomerycountymd.gov/DBRC>. Los siguientes dos programas son comúnmente los más usados:

Programa de Empresas Minoritarias, de Propiedad de Mujeres y Personas Discapacitadas (Programa MFD, por sus siglas en inglés)

Actualmente, el Condado acepta certificaciones MFD de seis agencias. Los detalles sobre el programa de subcontratación MFD, las metas de participación establecidas anualmente por el Condado, y las certificaciones aceptadas, pueden encontrarse en: <http://www.montgomerycountymd.gov/MFD>.

Programa Local de Reserva para Pequeñas Empresas (LSBRP, por sus siglas en inglés)

El Condado tiene un programa de contratación que proporciona a los pequeños empresarios locales la oportunidad de competir sólo con empresas del condado de tamaño y recursos similares. Para mayor información en cuanto al proceso de certificación para aquellos negocios que desean participar en el programa LSBRP por favor visite: <http://www.montgomerycountymd.gov/LSBRP>.

SEGURO Y FIANZA

La División de Administración de Riesgos, del Departamento de Finanzas del Condado, determina los requisitos de seguro y proporciona orientación a los departamentos sobre los requisitos de fianzas para todas las solicitudes y contratos del condado. Los requisitos pueden variar dependiendo del alcance, la complejidad, el valor en dólares, el riesgo, y otros factores.

CONOZCA MAS

Puede encontrar un manual de adquisiciones detallado en la sitio web:

<http://www.montgomerycountymd.gov/pro>.

Así mismo, la Oficina de Adquisiciones proporciona asistencia técnica, actividades de difusión, eventos periódicos educativos y de certificación. Para suscribirse a nuestro boletín de noticias y conocer de estos eventos, visítenos en:

<http://www.montgomerycountymd.gov/PRO/DBRC/Events.html>.