**Modelo de un Plan de Procedimientos de Compra para las Instituciones participantes en pacna**

*Este documento es una muestra y no pretende ser definitivo. La institución es responsable en última instancia de asegurar que el plan cumpla con las regulaciones federales y estatales.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Institución

**PLAN PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

**Este Plan de Compras está descrito en las siguientes páginas desde \_\_\_ hasta \_\_\_ y será establecido en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta la fecha en que sea modificado. Todas compras deben tomar en cuenta la competencia libre y abierta. La documentación de las fuentes de información debe estar disponibles para determinar la competencia abierta, la razonabilidad, la disponibilidad y la asignación de costos.**

**Presidente de la Institución Fecha**

**Director del Programa Fecha**

( Nombre de la Institución)

**Plan de Procedimientos De Compra**

1. El plan de (*nombre de la institución*) para la adquisición de artículos para uso en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niño y Adultos es el siguiente. El plan de compras proporciona una competencia libre y abierta, transparencia en las transacciones, comparabilidad y la documentación de todas las actividades de contrataciones o compras.
2. Si el monto de compra es mayor que el umbral federal de compras pequeñas actualmente valorado en $250,000.00, o el umbral establecido por la Agencia Estatal o si el umbral aprobado para la Institución es menor, se utilizarán los procedimientos de compra formal según requerido por 2 CFR 200.318-326, antes 7 CFR 3016.36. Los procedimientos de compras informales (compras pequeñas) será requerido para compras bajo el umbral más restrictivo. ( a partir de junio de 2018)
3. Para las compras se utilizarán los siguientes procedimientos:

**Micro-compras:**

El personal investigará todas las compras y comparará los precios antes de tomar decisiones con respecto al gasto de los fondos del servicio de alimentos. Se espera que los empleados se comuniquen con más de un proveedor antes de tomar decisiones de compra por menos de $10,000.00. Una micro compra podría ser otorgada sin la solicitud de cotización, si la institución mantiene de manera documentada los criterios utilizados para respaldar que el precio es razonable. Puede basarse en aspectos como su experiencia de compra e investigaciones realizadas. La ley federal exige que las micro compras sean razonables y en la manera que sea posible se distribuyan equitativamente. La AESAN puede considerar la aprobación de un límite de compra mayor basado en controles internos, evaluación de riesgo y procedimiento de compras que se mantenga documentado de manera apropiada.

**Compras Pequeñas:**

Si el gasto estimado es más de $10,000 pero menos de $250,000.00 se debe realizar el siguiente proceso antes de realizar la compra:

1. Obtenga al menos tres ofertas, presupuestos u ofertas de proveedores. El empleado puede solicitar ofertas, presupuestos u ofertas directamente de los proveedores y puede utilizar las ofertas recibidas por fax, teléfono, correo electrónico y comparación de catálogo o a través de presentaciones en línea a proveedores potenciales.
2. Si menos de tres proveedores venden o proporcionan el servicio o producto, documente ese hecho y consulte a los proveedores disponibles.
3. Mantener la documentación de lo anterior.

**Compras Formales:**

Si el gasto estimado es de $250,000.00 o más, se requiere un método de adquisición formal. Se aplicará la siguiente **OFERTA COMPETITIVIDAD SELLADA** en forma de invitación a licitar (Invitation for Bid, IFB) o **NEGOCIACIÓN COMPETITIVA** en forma de procedimientos de solicitud de propuesta (Request for Proposal, RFP):

1. Se publicará un anuncio de IFB o RFP *(periódico / medios, sitio web, otra fuente de Internet*) para publicar la intención de la Institución de comprar los artículos necesarios. El anuncio de ofertas / propuestas o aviso legal se ejecutará durante *(incluir termino de tiempo).*
2. Se requiere una publicación para todas las compras sobre el umbral de compras pequeñas. La publicación contendrá una descripción general de los artículos que se comprarán, la fecha límite para la presentación de ofertas selladas o propuestas, y la dirección donde se pueden obtener las especificaciones completas y los formularios de oferta.
3. Se aplicarán los procedimientos de licitación formal en base a:

* Sistema Centralizado
* Centro Individual
* Sistema de Multi‑Centros
* Contrato Gubernamental
* Combinación de los arriba mencionados (especifica):

1. Debido a la posibilidad de comprar más de $250,000.00, será responsabilidad de (*título de la* *persona/posición)* documentar las cantidades a comprar por lo que se seguirá el método correcto de la contratación.

B. Cuando se requiere un método de contratación formal, se aplicará la siguiente licitación sellada en la forma de una invitación para oferta (IFB) o propuesta competitiva en la forma de una petición para los procedimientos de propuesta (RFP):

* Se colocará un anuncio de una invitación para oferta (IFB) o una solicitud de propuesta (RFP) en el *(indicar periódico/medio, sitio web de IPS, otra fuente de internet*) para dar a conocer la intención de la Institución de adquirir artículos necesarios. El anuncio de las ofertas/propuestas se ejecutará para *(indicar por cuanto tiempo).*
* Se requiere un anuncio para todas las compras en las Instituciones o Centros que sobrepasen el umbral de *(indicar cantidad de límite máximo de compra pequeña de la Institución o centro)*. El anuncio debe indicar lo siguiente:
* se proporcionará una descripción específica de los artículos a comprar.
* fecha límite de presentación de preguntas y la fecha escrita de las respuestas incluyendo especificaciones de compra, términos y condiciones necesarios.
* fecha de reunión de pre-oferta, si se realiza, y si la asistencia es un requisito.
* fecha límite para la presentación de las ofertas o propuestas selladas
* dirección del lugar donde se pueden obtener las especificaciones completas y formularios de la oferta.
* En IFB o RFP, a cada proveedor se le dará la oportunidad de cotizar por las mismas especificaciones.
* Se prohibirá al desarrollador de especificaciones escritas o descripciones que participe en la contratación de presentación de las ofertas o propuestas para dichos productos o servicios.
* El IFB o RFP define claramente las condiciones de compra. La siguiente lista incluye algunos requisitos, no exclusivos, a tratar en el documento de contratación:
* Periódo contratado.
* Institución es responsable de todos los contratos solicitados.
* Fecha, tiempo y localización para abrir la cotización.
* Como el vendedor se le informará acerca de la aceptación o rechazo.
* Calendario de entregas.
* Requisitos establecidos (condiciones generales) que el licitante debe cumplir en orden para evaluar la oferta.
* Beneficios a los que la Institución tendrá derecho si el contratista no puede o no lo realizará según sea requerido.
* Declaración asegurando se harán esfuerzos positivos para la participación minoritaria y las pequeñas empresas.
* Declaración con respecto a la devolución de los incentivos de compra, descuentos, rebajas y créditos a la cuenta bancaria del Programa.
* Disposiciones de contrato según lo requerido en el Apéndice II para 2 CFR parte 200, antes 7 CFR parte 3016.36(i).
* Disposiciones de contrato según requieren el 7 CFR parte 210.21(f) para todos los costos reembolsables.
* Disposiciones de contrato según se requiere en el 7 CFR parte 210.16(a)(1-10) para los contratos de Empresa de Gestión de Servicios de Alimentación ( FSMC).
* Instrumentos a utilizar para solicitar los productos son órdenes de compra de precio fijo firme después de hacer una oferta formal
* Clausula en Ajuste de Precio (aumento) basado en el estándar apropiado o índice de costo (índice de precios al consumidor, u otro como se indica en los términos y condiciones de precios y ajustes de precios).
* Método de evaluación y tipo de contrato a ser otorgado.
* Método para anunciar la otorgación de contrato y fecha de vigencia (si se requiere intención de otorgar por el estado o requisitos locales de contratación).
* Procedimientos para objetar ofertas específicas se incluirá información de contacto de la persona y dirección y la fecha por la que una objeción por escrito debe ser recibida.
* Disposición que requieren acceso por representantes debidamente autorizados de la Institución, Agencia, Departamento de Agricultura de Estados Unidos o Contraloría General del territorio a cualquier libros, documentos, papeles y documentos del contratista que son directamente pertinentes a todos los contratos negociados
* Método de envío o entrega a la adjudicación del contrato.
* Disposición que requiera al contratista para mantener todos los registros requeridos para tres años después del pago final y todas las gestiones pendientes (auditorías) estén cerradas para todos los contratos negociados.
* Descripción del proceso para permitir que los proveedores recibir o recoger pedidos a la adjudicación del contrato
* Disposición que requieren comprar en Estados Unidos “Buy American” como se indica en 7 CFR parte 210.21(d); instrucciones específicas para su aprobación de todos los producto (s) no domésticos) .
* Especificaciones y cantidades estimadas de productos elaborados por la Institución y proporcionarlos a los potenciales contratistas que deseen presentar ofertas o propuestas de los productos o servicios solicitados.
* Si cualquier potencial proveedor tiene duda sobre el verdadero significado de las especificaciones o condiciones de compra. Se proporcionará por escrito la interpretación a todos los potenciales postores por (título de la persona/posición) con fecha específica.
* (*Título de la persona/posición)* será responsable de asegurar todas las ofertas o propuestas.
* *(Título de la persona/posición)* será responsable de garantizar que todas las adquisiciones de la Institución se lleven a cabo en cumplimiento con los reglamentos de adquisiciones locales, estatales y federales aplicables.
* Los siguientes criterios se utilizarán en los contratos de concesión como resultado de las ofertas o propuestas.

1. *Precio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ejemplo calidad, entregas, servicio, etc).

En la adjudicación de una negociación competitiva (RFP), se proporcionará un conjunto de criterios de adjudicación en una hoja de evaluación en los documentos entregados durante el proceso de oferta inicial. El precio no es solo lo que se considerará para la concesión del contrato pero permanece como la consideración primaria al adjudicar un contrato. Después de la evaluación y las negociaciones, se adjudica un contrato fijo de precio fijo o costo reembolsable.

* Los contratos se adjudicarán al licitador / proponente responsable cuya oferta o propuesta responda a la invitación y sea más ventajosa para la Institución, el precio y otros factores considerados. Cualquiera y todas las ofertas o propuestas pueden ser rechazadas de acuerdo con la ley.
* *(Título de la persona/posición)* es necesaria para firmar en la tabulación de la Competencia de Ofertas selladas competitivas o la hoja de puntuaciones del criterio de evaluación de propuestas competitivas, lo que significa una revisión y aprobación de las selecciones.
* *(Título de la persona/posición)* revisará el sistema de contratación para garantizar el cumplimiento con las leyes aplicables.
* *(Título de la persona/posición*) será responsable de documentar que el producto especificado se recibe y que el mismo cumpla con la Reglamentación 7CFR 210.21(d*) “Buy American”.*
* En cualquier momento donde un artículo aceptado no esté disponible, (*título de la persona/posición)* seleccionará la alternativa más aceptable.
* El contratista debe informar a *(título de la persona/posición*) sobre el *(periodo/tiempo)* en que un producto no estará disponible. En caso de un producto agrícola no doméstico para la Institución, el contratista deberá obtener, por adelantado, la aprobación por escrito del producto. *(Título de la persona/posición)* debe cumplir con la disposición del *“Buy American”.*
* La documentación completa sobre el motivo por el cual un artículo aceptado no estaba disponible, y el procedimiento utilizado para determinar alternativas aceptables, estará disponible para auditoría y revisión. La persona responsable de esta documentación es *(título de la persona/posición)*.
* *(Título de la persona/posición)* será responsable de mantener toda la documentación de compras.

**C**. Si la cantidad de compras por artículos es menor que el límite de compra pequeñas establecido, se usará lo siguiente, **PROCEDIMIENTOS DE COMPRA PEQUEÑAS**, incluidas las cotizaciones. Se requerirá una cantidad de un número adecuado de fuentes calificadas.

1. Las especificaciones escritas serán preparadas y proporcionadas a cada proveedor.
2. A cada proveedor contactado se le dará la oportunidad de presentar una cotización con las mismas especificaciones. Deberá contactar a un mínimo de dos proveedores.
3. *(Título de la persona/posición)* será responsable de contactar a los potenciales proveedores cuando se necesitan cotizaciones de precios.
4. Las cotizaciones de precios recibirán confidencialidad apropiada antes de la adjudicación.
5. Las adjudicaciones serán otorgadas por *(título de la persona/posición)*. Las adjudicaciones otorgadas serán al proveedor que ofrezca las cotizaciones más bajas tomado en consideración la calidad, disponibilidad del servicio o *(indicar otro).*
6. *(Título de la persona/posición*) será responsable de la documentación de registros para mostrar la selección de proveedores, razones para la selección, los nombres de todos los vendedores, cotizaciones de precios de cada proveedor y especificaciones escritas.
7. *(Título de la persona)* será responsable de la documentación de que se recibió el producto especificado.
8. En el momento en que un producto aceptado no esté disponible, (*título de la persona/posición*) seleccionará la alternativa más aceptable. Toda la documentación estará disponible en cuanto a la selección del producto seleccionado.
9. Las ofertas se otorgarán según los siguientes criterios:
10. *Precio*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Precio debe ser el factor más importante.)
11. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Ej: calidad, entrega, servicio, etc)
12. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
13. (*Título de la persona/posición)* es necesario para firmar todas las tabulaciones de cotizaciones, lo que significa una revisión y aprobación de las selecciones.

**D.** Si los artículos están disponibles **solamente** de una sola fuente ***cuando la adjudicación de un contrato no es factible bajo compra pequeña,*** ***oferta sellada o negociación competitiva***, se utilizarán procedimientos de **Negociación No Competitivas**:

1. Las especificaciones escritas serán preparadas y proporcionadas a cada proveedor.
2. *(Título de la persona/posición*) será responsable de la documentación de registros para explicar completamente la decisión de utilizar la negociación no competitiva. Los registros estarán disponibles para la auditoría y revisión.
3. *(Título de la persona)* será responsable de la documentación de que se recibió el producto especificado.
4. *(Título de la persona/posición*) será responsable de revisar los procedimientos que cumplan con todos los requisitos para utilizar una sola fuente o negociación no competitiva.
5. Las negociaciones no competitivas se utilizarán para las compras únicas de un nuevo alimento con el fin de determinar la aceptación del mismo por los participantes y para las muestras con fines de prueba. *(funcionario de la Institución)* mantendrá un registro de la compra de la negociación no competitiva. El registro de compras no competitivas debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

* Nombre del artículo
* Cantidad de fondos a utilizar
* Vendedor
* Razón para comprar no-competitivo

1. Un miembro o representante de la Junta Directiva aprobará, con anticipación todas contrataciones resultantes de las negociaciones no competitivas.

**E.** Provisión Miscelánea:

1. Para evaluar un nuevo producto, se usarán los siguientes métodos:
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. La Institución está de acuerdo en que el oficial de revisión de cada transacción será (*título de la persona/posición)*.

3. El pago se realizará al proveedor cuando el contrato se haya cumplido, verificado y haya cumplido con los procedimientos de la Institución para pago. (Si se hace pronto pago, descuentos, etc. serán aceptados.)

4. Las especificaciones serán actualizadas según lo exijan las necesidades.

5. Si el producto no fue como especificado, el siguiente procedimiento se llevará a cabo:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**F. Compras de Emergencia**

1. Si es necesario hacer una contratación de emergencia una sola vez para continuar con el servicio u obtener bienes, se hará la compra, y se mantendrá un registro de todas las compras por *(Oficial de la Institución)*. Deberán seguirse los siguientes procedimientos para realizar compras de emergencia. Todas contrataciones de emergencia deberán ser aprobadas por el *(oficial de la Institución*). Como mínimo, los siguientes procedimientos de contratación de emergencia deberán documentarse:

1. Nombre del artículo
2. Cantidad de fondos a utilizar
3. Vendedor
4. Razón para la emergencia

2. Si es necesario, en el curso de una necesidad apremiante, para hacer una compra de emergencia utilizando *"piggybacking"* deben existir las siguientes condiciones y procedimientos aprobados deben ser seguidos y documentados adecuadamente como sigue:

* La Institución originando la adquisición competitiva debe tener una "*provisión de piggyback*" en la solicitud original;
* Se debe mantener documentación de la emergencia que requiere el *piggybacking*;
* Se obtendrá y documentará la aprobación de la junta directiva de la Institución.
* Se obtendrá y documentará la aprobación del Representante de la Institución que originó la adquisición competitiva.
* Se obtendrá y documentará la aprobación del proveedor que recibió el contrato (solicitud original);
* Si es necesario, un aviso público de "Intención de renunciar a licitación" de la Institución que origina el proceso se emitirá por lo menos 10 días antes de la reunión de la Junta de Subastas;
* Se obtendrá la aprobación de la Junta de Subastas para documentarse durante una reunión programada regularmente después del aviso público;
* Notificación al vendedor de la aprobación final será documentada y publicado;
* Se desarrollará un contrato con el proveedor incluyendo:
  + 1. El contratista acordará conservar todos los libros, registros y otros documentos relacionados con el acuerdo del contrato por tres (3) años después del pago final, o hasta que sea auditado por la Institución, lo que ocurra primero. La Institución, sus agentes autorizados y / o los auditores y/o personal de USDA tendrán pleno acceso y derecho a examinar cualquiera de dichos materiales durante dicho período.

3. La Institución acuerda retener todos los libros, registros y otros documentos relativos a la adjudicación del contrato por tres (3) años después del pago final. Específicamente la Institución mantendrá, como mínimo, los siguientes documentos:

* Método de Compra escrito ;
* Copia de la solicitud original;
* La selección del tipo de contrato;
* La cotización e historial de negociación y los documentos de trabajo;
* La base de selección del contrato;
* Aprobación de la Agencia Estatal para apoyar la falta de competencia cuando no se obtienen ofertas competitivas u ofertas;
* La base del precio o precio de adjudicación;
* Los términos y condiciones del contrato;
* Cualquier cambio en el contrato y el historial de negociación;
* Registros de facturación y pago;
* Un historial de reclamos de contratistas; y
* Un historial de incumplimientos de contratistas;

G. Se esperará la siguiente conducta de todas las personas que participen en la adjudicación y administración de contratos respaldados por los fondos del Programa de Alimentos Para el Cuidado de Niños y Adultos. Estas normas de conducta escritas incluyen:

1. Ningún empleado, funcionario o agente de la (Institución) deberá participar en la selección o en la concesión o administración de un contrato apoyada por fondos del programa si un conflicto de intereses, real o aparente, estarían implicada. Conflicto de interés ocurre cuando uno de los siguientes tiene un interés financiero o de otro tipo en la empresa seleccionada:

* + 1. El empleado, oficial o agente;
    2. Cualquier miembro de la familia inmediata;
    3. El o su pareja
    4. Una organización que emplea o está a punto de emplear uno de los anteriores.

1. Los empleados, funcionarios o agentes de la *(Institución*) no solicitarán ni aceptarán propinas, favores ni nada de valor monetario de parte de contratistas, contratistas potenciales o partes de sub-acuerdos.
2. Sanciones por violación de las normas del código de conducta del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos de la *(Institución)* deben ser:

a. Reprimenda escrita por la Junta de Subastas o el Director de la Institución.

b. Despido por la Junta de Subastas o el Director de la Institución.

c. Cualquier acción legal necesaria.

**Se pueden requerir otros requisitos de contratación local de ser necesarios.**