# Condado De Bernalillo

## Departamento de Compras
## Guía de Proveedores

## Cómo Realizar Intercambios Comerciales y Negociar con el Condado de Bernalillo

# CÓMO REALIZAR INTERCAMBIOS COMERCIALES Y NEGOCIAR CON EL CONDADO DE BERNALILLO

El Condado de Bernalillo acoge con beneplácito la oportunidad de hacer negocios con los nuevos proveedores interesados y dispuestos en proporcionar bienes y servicios de calidad a precios competitivos y cumplir con las fechas topes, e integrándose como parte de nuestro equipo dedicado a servir a los ciudadanos del Condado de Bernalillo.

Esta guía para los proveedores sirve como una breve introducción al conocimiento básico para realizar negocios con el Condado de Bernalillo. La meta del Departamento de Compras es de prestar el más alto nivel de servicio al cliente garantizando a la vez que todas las compras sean abiertas, justas y competitivas realizándose conforme a las leyes, reglamentos y ordenanzas estatales y federales, y obtenidas por el mejor valor maximizando la utilización de los fondos públicos.

Los diecinueve miembros del Departamento de Compras del Condado de Bernalillo están a cargo de las compras de bienes tangibles y servicios, igual por la construcción para las treinta y dos áreas de especialización del Condado. Las compras abarcan desde los útiles de oficina, muebles, servicios y abastecimiento de conserjería, el reemplazo de la flotilla, equipos y programas informáticos, servicios de asesoría y profesionales a los proyectos de construcción multimillonarios- todo sumando a una totalidad de 150 millones de dólares anualmente.

## INSCRIPCIÓN DE LOS PROVEEDORES:

Aunque no es obligatorio, la inscripción de los proveedores si incluye algunos beneficios:

1. La posibilidad de acceder los Llamados de Licitaciones (RFBs) y los Llamados de Propuestas (RFPs) que están disponibles para descargar en línea sin tener que presentarse al Departamento de Compras y pagar por el estacionamiento público en el centro de la ciudad.

2. La posibilidad de recibir notificaciones electrónicas de nuevos RFBs y RFPs, y las adiciones y actualizaciones de dichos documentos. También al inscribirse, el proveedor especifica el método de comunicación preferido (correo electrónico, correo o por fax).

3. La visualización en línea de los resultados de los RFBs y los RFPs.

Para inscribirse en línea, visite a nuestra página web al: www.bernco.gov/purchasing. Para recibir ayuda con el proceso de la inscripción en línea, haga clic en el enlace "Get Registered".

Si el proveedor opta por no inscribirse en línea, se puede descargar el formulario de inscripción y los Códigos de Mercancía (Commodity Codes) para ambos Bienes y Servicios Profesionales. Envíe los formularios completos por correo al Departamento de Compras.

**ENVÍE SU FORMULARIO COMPLETO A:**
Bernalillo County Purchasing Department
Attn: Vendor Registration
One Civic Plaza, NW, 10th Floor, Room 10010
Albuquerque, NM 87102

**AVISO:** La inscripción del proveedor no garantiza la expedición de los RFBs, RFPs o la adjudicación de contratos por el Condado, ni es un requerimiento obligatorio para realizar negocios con el Condado. **Todos** los proveedores (y ciudadanos) son invitados a visualizar las Cartas de Interés actuales para los llamados de los RFBs y RFPs en línea.

El proveedor lleva la responsabilidad de mantener al Departamento de Compras informado de cualquier cambio de dirección u otra información pertinente.

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**
Purchasing Department
One Civic Plaza, NW, 10th Floor, Room 10010
Albuquerque, NM 87102.
Teléfono: (505) 468-7013
Fax: (505) 468-7067
Correo Electrónico: purchasing@bernco.gov

Las horas hábiles normales son desde las 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y de la 1:00 - 5:00 p.m., de lunes a viernes.

El Departamento de Compras le **brinda la bienvenida** a los proveedores en cualquier momento. Sin embargo, se recomienda que el proveedor se comunique con el Departamento de Compras para programar un cita para garantizar el máximo nivel posible de servicio al cliente.

La información de contacto para los otros departamentos del Condado se pueden encontrar en la página web: www.bernco.gov

**OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN:**
El Departamento de Compras imparte talleres y cursos prácticos trimestrales en "Cómo realizar Comercio y Negocios con el Condado de Bernalillo". Para obtener información sobre el horario de los talleres, cursos prácticos e inscripción, comuníquese con el Departamento de Compras al 468-7013, o visite la página web: purchasing@bernco.gov

**LÍMITES MONETARIOS DE ADQUISICIONES:**

- Cotización del Mejor Precio Posible (bienes y servicios no profesionales)……. hasta $20,000
- Tres Cotizaciones Escritas (bienes y servicios no profesionales)……. $20,000.01 a $60,000
- Cotizaciones Escritas para Servicios Profesionales *……... hasta $60,000
- Cotizaciones Escritas para los Arquitectos Paisajistas y Agrimensores……. hasta $10,000
- Llamados a Propuestas Formales (RFPs)
  - Arquitectos Paisajistas y Agrimensores >$10,000
  - Servicios no profesionales……. >$60,000
  - Servicios Profesionales*..…….. >$60,000
- Llamados a Licitaciones Formales (RFBs) >$60,000
- P-Card (Programa de VISA)…….. <$4,999

*Conforme a su definición en el "Procurement Code" (Código de Adquisiciones), Sección 13-1-76 .

**MÉTODOS DE ADQUISICIÓN:**
**Mejor Valor Obtenible:** Las áreas de especialización buscan al mejor precio obtenible de los bienes y servicios ofrecidos. Primero, se requiere evidencia de la cotización de bienes y/o servicios. Una solicitud de pedido se somete al Departamento de Compras y si es aprobada, un número de pedido (PO) se le emite al proveedor.

**Cotizaciones:** Las cotizaciones generalmente se obtienen por el Departamento de Compras que procura los bienes y servicios no profesionales por parte de las áreas de especialización del Condado. Las áreas de especialización obtienen las cotizaciones sobre los servicios relacionados a la construcción y las cotizaciones de la fijación del mejor precio posible, luego son sometidas al Departamento de Compras para ser revisadas y aprobadas. Las cotizaciones no se hacen públicas, pero una vez aprobadas el Departamento de Compras emite un número de pedido al proveedor.

**Llamados a Licitaciones Formales (RFBs):** El Departamento de Compras elabora con las áreas de especialización para desarrollar y diseñar un alcance del trabajo basado en la necesidad. Los RFBs se anuncian en la sección de clasificados legales del Albuquerque Journal y en la página web del Departamento de Compras. Se hacen públicas en el Departamento de Compras en la fecha tope y a la hora estipulada en el dicho documento de licitación. Se invita al público a las aperturas públicas de licitaciones pero no es necesario ser licitador o licitante para asistir. Un RFB es adjudicado al licitador ofreciendo la licitación más baja, receptiva y cumplidora que satisface todos los requisitos establecidos en el documento de licitación. **Aviso: Licitaciones tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.**

**Llamados a Propuestas Formales (RFPs):** El Departamento de Compras elabora con las áreas de especialización para desarrollar y diseñar un alcance del trabajo basado en la necesidad. Los RFBs también se anuncian en la sección de clasificados legales del Albuquerque Journal, pero no en la página web del Departamento de Compras. Tampoco se anuncian públicamente en el Departamento de Compras. Sin embargo, las Propuestas Formales se evalúan ambos por el Departamento de Compras y un Comité de Evaluaciones utilizando el criterio al que se hace referencia en el documento de RFP. Un RFP es adjudicado al oferente que somete la propuesta más receptiva, cumplidora y con el mejor valor para el Condado. **Aviso: Propuestas tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.**

**P-Card (Visa) Card Program:** Éste programa está diseñado para facilitar y ser más rentable las pequeñas compras únicas de bienes y servicios calificativos para el Condado de Bernalillo. El programa P-Card racionaliza y simplifica el proceso de adquisiciones al reemplazar la necesidad de fondos de caja chica y las aprobaciones de bajo valor, mientras que agiliza la entrega de bienes y servicios, y el pago de dichos bienes y servicios.

**Los documentos de RFB y RFP se consiguen de la siguiente manera:**

1. Accede la página web del Departamento de Compras: www.bernco.gov/purchasing
   Los documentos se pueden visualizar por el público en general, e igual disponibles para la visualización y descarga de documentos por los proveedores inscritos.

2. Comunicándose con el Departamento de Compras

**Aviso:** Se cobra .50 centavos por página para los proveedores no inscritos para obtener copias de los documentos del Departamento de Compras.

**SEGURO:**
El Condado de Bernalillo puede exigirle a los proveedores que obtengan ciertas cantidades y tipos de coberturas de seguros para los bienes y servicios ofrecidos. Algunos tipos de cobertura de seguros son como el seguro de compensación del trabajador (Worker's Compensation), seguro de responsabilidad civil de automóviles (Auto Liability), seguro commercial de responsabilidad civil general (General Liability), y en algunos casos seguro de responsabilidad civil profesional se puede requerir antes de realizar negocios o proveer servicios con el Condado. Para obtener más información sobre los requisitos de cobertura de seguros, favor de comunicarse con el Departamento de Compras.

**PROTESTAS:**
Cualquier licitante u oferente agraviado con respeto a alguna convocatoria o adjudicación de contrato podrá protestar ante el

Director de Compras,
One Civic Plaza NW, 10th Floor, Room 10010
Albuquerque, NM 87102

Es necesario explicar el motivo y el mérito de la protesta, y se someterá por escrito dentro de quince días naturales después del conocimiento de los hechos o sucesos dando lugar a dicha protesta.

**INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS:**
Cualquier individuo ejerce el derecho de inspeccionar los registros públicos del Condado de Bernalillo incluyendo los que residen dentro del Departamento de Compras. Sin embargo, las siguientes condiciones necesitan cumplirse cuando se solicita una inspección de los documentos púbicos de adquisiciones:

1. Un número de la orden de compra emitido como resultado del proceso de adquisición
2. Documentación del RFB disponible para la inspección después de la apertura pública de licitaciones
3. Documentación del RFP disponible para la inspección después que el contrato ha sido adjudicado

Favor de comunicarse con el Departamento de Compras por teléfono, correo electrónico o en persona si desea solicitar una inspección de documentos públicos. Permítele al personal tiempo para responder a su solicitud. **Aviso:** Se cobra .50 centavos por página para los proveedores no inscritos para obtener copias de los documentos del Departamento de Compras.

**ÓRDENES DE COMPRAS (POS):**
Las órdenes de compra solamente los emita el Departamento de Compras. Un número de PO siempre debe de ser obtenido por parte del proveedor antes de hacer negocios con el Condado. Falta de obtener un número de PO antes de la entrega de bienes o el rendimiento de servicios puede resultar en un impago.

**FORMULARIOS DE VENDOR MASTER REQUEST & W-9:**
Antes de emitir un PO, proveedores negociando con el Condado deben de completar los formularios Vendor Master Request (Solicitud de Maestro de Proveedores) y W-9 (Solicitud de Número de Identificación del Contribuyente y Certificación). Los formularios están disponibles en la página web del Departamento de Cuentas por Pagar (Accounts Payable Department) y se pueden descargar al: www.bernco.gov/forms-accntpayable. También los formularios se pueden solicitar llamando al (505) 468-7020.

**LAS ENTREGAS:**
La orden de compra (PO) especificará la dirección de entrega apropiada.

**LA ACEPTACIÓN DE ENTREGAS**:
Las entregas deben elaborarse de acuerdo a las instrucciones anotadas en la orden de compra. Todas las entregas están sujetas a una inspección y aprobación. Las entregas que no cumplen con las especificaciones de la orden de compra serán rechazadas y devueltas al proveedor a costa del proveedor.

**SITUACIÓN FISCAL**:
El Condado de Bernalillo solicita una exención del impuesto especial federal (federal excise) y del impuesto sobre ventas (sales tax) de Nuevo México sobre los bienes muebles tangibles. Los servicios (profesional y no profesional) son gravables.

**FACTURAS**:
Las facturas por los bienes y servicios deben ser entregadas al Departamento de Cuentas por Pagar (Accounts Payable Department). Cualquier pregunta sobre una factura debe ser presentada al:

Bernalillo County Accounts Payable Department
One Civic Plaza, NW
10th Floor, Room 10045
Albuquerque, NM 87102
(505) 468-7020