

REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Entradas relacionadas: DIA-RB, DJA, DJA-RB
Oficina responsable: Oficina del Jefe de Finanzas (*Office of the Chief Financial Officer*)

Adquisición de Equipamiento, Suministros y Servicios

I. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos para la administración de contratos para obtener ofertas para ciertos artículos y establecer la responsabilidad y los procedimientos para obtener equipamiento, suministros y servicios utilizados por las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*).

II. DEFINICIONES

- R. El equipamiento fijo es el equipamiento que está integrado en un edificio y el equipamiento que está integrado en el terreno.
1. El equipamiento integrado en un edificio consta de elementos de equipamiento que son parte integral de un edificio. Es decir, el equipamiento está fijado permanentemente al edificio, funciona como parte del edificio y causa daños apreciables al edificio si se retira. Algunos ejemplos son tableros de anuncios, mostradores, tableros de básquetbol, estanterías, telones de escenario y sistemas de servicios de edificios como ventilación, calefacción, iluminación, comunicación y sistemas de agua.
 2. El equipamiento integrado en el terreno consiste en elementos de equipamiento unidos permanentemente al terreno que funcionan como parte del terreno. Algunos ejemplos son mástiles de banderas, portones, postes de portería, tanques de almacenamiento subterráneos y sistemas de riego de césped.
- B. El equipamiento educativo incluye elementos necesarios para impartir instrucción o para que los estudiantes demuestren dominio del plan de estudios. El Departamento de Educación del Estado de Maryland (*Maryland State Department of Education, MSDE*) define el equipamiento educativo como gastos de Categoría 05.

- C. Los suministros educativos incluyen materiales, libros de texto y otros medios necesarios para impartir instrucción o para que los estudiantes demuestren dominio del plan de estudios. MSDE define los suministros educativos como gastos de Categoría 04.
- D. El equipamiento móvil se refiere a elementos de equipamiento que se pueden transportar de un lugar a otro sin daños apreciables ni cambios en el lugar del que se retiran o en el lugar donde se instalan. No funcionan como partes integrales del edificio o terreno y no están fijados ni unidos permanentemente al edificio o terreno. El término “móvil” se refiere a la permanencia de la instalación y a si el equipamiento está integrado o no, no al tamaño o peso. Por ejemplo, un equipamiento que simplemente está atornillado al piso, como un torno pesado o un escritorio de laboratorio, que se puede mover como una unidad una vez que se han quitado los pernos o tornillos, es móvil.
- E. El oficial de programa significa el jefe de asuntos académicos; el superintendente adjunto de apoyo y mejora escolar; el jefe de operaciones; y cualquier director de departamento/división u otro oficial de MCPS designado por el superintendente de escuelas, que esté autorizado a solicitar servicios contractuales.
- F. El gerente de proyecto significa la persona nombrada en una solicitud y contrato de adquisición como representante oficial del proyecto ante el proveedor, con respecto a los requisitos técnicos de la solicitud y el contrato.
- G. Los servicios incluyen servicios profesionales como asesoramiento de expertos para respaldar el desarrollo de políticas, la toma de decisiones, la administración o la gestión de una aplicación o proceso comercial cuando dichos servicios no pueden ser proporcionados por el personal de MCPS. También pueden ser necesarios servicios para la entrega o mantenimiento de sistemas operativos. Los servicios podrán obtenerse mediante solicitud de propuestas cuando las consideraciones técnicas y de costo sean criterios válidos en la evaluación.

III. PROCEDIMIENTOS

- A. El Manual de adquisiciones (manual) es el documento de MCPS que rige todas las adquisiciones de equipamientos, suministros y servicios, excepto la adquisición de libros y otros materiales de instrucción; servicios legales, de arquitectura y de ingeniería; o reemplazos de edificios, estructuras, terrenos o reemplazos importantes de bienes de capital. El manual se considerará parte integral de este reglamento.
 - 1. La responsabilidad de actualizar, mantener, distribuir y hacer cumplir las disposiciones del manual es conferido en el jefe adjunto de la Oficina de Finanzas (*Office of Finance*).

2. El manual establece todas las adquisiciones que requieren la aprobación del Consejo de Educación (*Board of Education*) del Condado de Montgomery. Se requiere la aprobación del Consejo después de una licitación competitiva para cualquier gasto de \$25,000 o más.
 3. Cualquier miembro del personal de MCPS que deba funcionar como oficial de programa o gerente de proyecto es responsable de seguir los procedimientos establecidos en el manual.
- B. Requisito de verificación de antecedentes y prohibición de contratar delincuentes sexuales
1. Según la ley de Maryland, cualquier contratista o miembro de su fuerza laboral que vaya a trabajar en una instalación de MCPS donde tenga acceso directo, sin supervisión y sin control a los estudiantes, debe someterse a una verificación de antecedentes penales, incluida la toma de huellas digitales.
 - a. Un individuo en la fuerza laboral del contratista no puede comenzar a trabajar en una instalación escolar de MCPS en una asignación donde el individuo tendrá acceso directo, sin supervisión y sin control a los niños, hasta que:
 - i. MCPS ha recibido los resultados de la verificación de antecedentes de esa persona
 - ii. el contratista certifica a MCPS que la persona ha recibido capacitación o revisado los materiales informativos, según corresponda, sobre el reconocimiento, la denuncia y la prevención del abuso y negligencia de menores, de conformidad con el contenido proporcionado en la capacitación para los empleados de MCPS; y
 - iii. el individuo obtiene una tarjeta de identificación de MCPS.
 2. Los contratistas no pueden emplear conscientemente a un delincuente sexual registrado para trabajar en una escuela.
 - a. Cada contratista debe presentar, luego de la adjudicación de un contrato, documentación que confirme que sus empleados directos y los de cualquier subcontratista y/o contratista independiente asignados para realizar trabajos en una instalación escolar de MCPS bajo el contratista, cumplen con esta obligación.

- b. Adicionalmente, el contratista deberá confirmar que continúa cumpliendo con esta obligación anualmente y/o cuando existan cambios en la fuerza laboral que el contratista y/o sus subcontratistas utilicen para realizar los trabajos requeridos por el contrato.
3. La División de Adquisiciones (*Division of Procurement*) podrá codificar pautas de implementación adicionales, según corresponda, en el Manual de adquisiciones.

C. Oficiales responsables

Además del Consejo, cuando corresponda, y el superintendente de escuelas, los siguientes son responsables de funciones específicas descritas en el manual:

1. El gerente de proyecto revisa el desempeño de los proveedores y recomienda al gerente de cuentas el pago de las facturas de los proveedores. Cualquier artículo no aprobado para pago debe estar documentado.
2. El jefe adjunto de la Oficina de Finanzas es responsable de toda la administración de contratos relacionados con la adquisición de equipamientos, suministros y servicios, incluidos los siguientes:
 - a) Emitir ofertas, solicitudes de adquisiciones y documentos contractuales
 - b) Obtener la aprobación para la adjudicación de un contrato
 - c) Emitir notificación de adjudicación de contratos
 - d) Autorización de pagos
 - e) Hacer cumplir los términos y condiciones contractuales
 - f) Obtener revisión legal de los contratos, según corresponda
3. El jefe adjunto de la Oficina de Gestión de Instalaciones (*Office of Facilities Management*) es responsable de la adquisición de los servicios profesionales necesarios para implementar proyectos de capital, adquisiciones de terrenos, licitaciones para proyectos de capital y reemplazos importantes de bienes de capital, incluidos los siguientes:

- a) Administrar procesos de selección basados en calificaciones para arquitectos, ingenieros, gerentes de construcción y otros servicios profesionales necesarios para implementar proyectos de capital.
 - b) Negociar honorarios con las empresas más calificadas, según datos históricos y estándares de la industria y el mercado
 - c) Solicitar ofertas técnicas selladas de varios pasos para determinar la calificación de una empresa para proyectos específicos
 - d) Emitir ofertas, solicitudes y documentos contractuales para proyectos de capital
 - e) Recomendar premios al superintendente de escuelas y al Consejo
 - f) Emitir notificación de adjudicaciones de contratos y avisos de proceder
 - g) Autorización de pagos
 - h) Hacer cumplir los términos y condiciones contractuales
4. La Oficina de Finanzas desarrolla directrices para que las escuelas y oficinas determinen fuentes de financiamiento y procesos apropiados para solicitar excepciones a estas directrices.
 5. Las escuelas deben solicitar la aprobación de la Oficina de Finanzas para utilizar los fondos de suministros educativos para la compra de muebles y equipamientos educativos para las aulas.
 6. Las solicitudes para comprar tecnología informática educativa deben ser aprobadas por la Oficina del Jefe de Iniciativas Estratégicas (*Office of the Chief of Strategic Initiatives*).

Fuentes relacionadas: Manual de adquisiciones

Historial del reglamento: Anteriormente Reglamento 235-1, 26 de marzo de 1979; información del directorio actualizada en enero de 1983; revisado el 2 de mayo de 1988; revisado el 4 de septiembre de 1992; revisado el 26 de octubre de 2004; revisado el 14 de noviembre de 2006; revisado el 12 de diciembre de 2011, revisado el 1 de julio de 2013; revisado el 1 de febrero de 2016; revisado el 20 de agosto de 2024.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, origen étnico, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/ estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover la equidad, la inclusión y la aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, equidad y competencia cultural*. Esta política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan y, en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también proporciona igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos designados para niños y jóvenes.*

Es la política del estado de Maryland que todas las escuelas y programas escolares públicos y financiados con fondos públicos operen de acuerdo con:

- (1) Título VI de la Ley Federal de Derechos Civiles (*Civil Rights Act*) de 1964; y
- (2) Título 26, Subtítulo 7 del Artículo de Educación del Código de Maryland (*Education Article of the Maryland Code*), que establece que las escuelas y programas públicos y financiados con fondos públicos, no pueden
 - (a) discriminar contra un estudiante actual, un estudiante potencial, o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial sobre la base de la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, o discapacidad;
 - (b) rechazar la matrícula de un estudiante potencial, expulsar a un estudiante actual o, retener privilegios de un estudiante actual, un estudiante potencial o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial, debido a la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad; o
 - (c) disciplinar, invocar una multa o tomar cualquier otra acción de represalia contra un estudiante o padre o tutor de un estudiante que presenta una queja alegando que el programa o la escuela discriminó contra el estudiante, independientemente del resultado de la queja.**

Por favor tenga en cuenta que la información de contacto y los requisitos de contenido federales, estatales o locales pueden cambiar entre ediciones de este documento y reemplazarán las declaraciones y referencias incluidas en esta versión. Consulte la versión en línea para obtener la información más actualizada en www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS***	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS***
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento <i>(Director of Student Welfare and Compliance)</i> Oficina de Operaciones del Distrito <i>(Office of District Operations)</i> Bienestar Estudiantil y Cumplimiento <i>(Student Welfare and Compliance)</i> 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos <i>(Human Resources Compliance Officer)</i> Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 (<i>Section 504 Coordinator</i>) Oficina de Apoyo y Mejora Escolar <i>(Office of School Support and Improvement)</i> Bienestar y Servicios Estudiantiles <i>(Well-Being and Student Services)</i> 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento de la ADA (<i>ADA Compliance Coordinator</i>) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso sexual, contra estudiantes o miembros del personal***	
Coordinador de Título IX (<i>Title IX Coordinator</i>) Oficina de Operaciones del Distrito (<i>Office of District Operations</i>) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (<i>Student Welfare and Compliance</i>) 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act*), según enmendada.

**Esta notificación cumple con la Sección 13A.01.07 del Código de Reglamentos de Maryland (*Code of Maryland Regulations*).

***Se pueden presentar quejas o denuncias por discriminación en otras agencias, como las siguientes: Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (*U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC*), Oficina de campo de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comisión de Derechos Civiles de Maryland (*Maryland Commission on Civil Rights, MCCR*), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Oficial de equidad de la agencia (*Agency Equity Officer*), Oficina de Garantía y Cumplimiento de Equidad (*Office of Equity Assurance and Compliance*), Oficina del Superintendente Estatal Adjunto de Operaciones (*Office of the Deputy State Superintendent of Operations*), Departamento de Educación del Estado de Maryland (*Maryland State Department of Education*), 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; o Departamento de Educación de los Estados Unidos (*U.S. Department of Education*), Oficina de Derechos Civiles (*Office for Civil Rights, OCR*), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, o www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act, ADA*), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (*Office of Communications*) de MCPS llamando al 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (*Maryland Relay*) o PIO@mcpsmd.org. Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas (*sign language*) o transliteración de palabras complementadas (*cued speech*) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (*MCPS Office of Interpreting Services*), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.