

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên quan: DIA-RB, DJA, DJA-RB
Văn phòng Trách nhiệm: Office of the Chief Financial Officer

Mua sắm Thiết bị, Dữ liệu và Dịch vụ

I. MỤC TIÊU

Để đạt các thủ tục thi hành hợp đồng để có được giá thầu cho một số món hàng nhất định, và thiết lập trách nhiệm và thủ tục để có được thiết bị, dữ liệu và dịch vụ được các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) sử dụng.

II. ĐỊNH NGHĨA

- A. Thiết bị cố định là thiết bị được lắp đặt trong tòa nhà và thiết bị được xây dựng trong khuôn viên.
- Thiết bị được xây dựng trong tòa nhà bao gồm các tiết mục trang bị là một phần không thể thiếu của tòa nhà. Nghĩa là, thiết bị được gắn cố định vào tòa nhà, hoạt động như một phần của tòa nhà và gây ra thiệt hại đáng kể cho tòa nhà nếu bị gỡ đi. Ví dụ như bảng thông báo, quầy tính tiền, bảng rõ bóng rõ, giá đỡ, rèm sân khấu và hệ thống dịch vụ tòa nhà như hệ thống thông gió, nhiệt, chiếu sáng, thông tin liên lạc và hệ thống nước.
 - Thiết bị được lắp đặt trên một khoảng đất bao gồm các tiết mục thiết bị được gắn cố định trên mặt đất và có chức năng như một phần của khuôn viên. Ví dụ như cột cờ, công, cột gôn, bể chứa ngầm và hệ thống tưới cỏ.
- B. Thiết bị giảng dạy bao gồm các vật dụng cần thiết cho việc giảng dạy hoặc để học sinh thể hiện sự thu thập vững chương trình giảng dạy. Bộ Giáo dục Tiểu bang Maryland (MSDE) định nghĩa thiết bị giảng dạy là khoản chi tiêu Loại 05.
- C. Thiết bị giảng dạy bao gồm tài liệu, sách giáo khoa và các phương tiện khác cần thiết cho việc giảng dạy hoặc để học sinh thể hiện sự nắm vững chương trình giảng dạy. MSDE định nghĩa đồ dùng giảng dạy là khoản chi tiêu Loại 04.

- D. Thiết bị có thể di chuyển là các hạng mục thiết bị có thể được vận chuyển từ địa điểm này sang địa điểm khác mà không bị hư hỏng đáng kể hoặc thay đổi đến vị trí mà chúng bị tháo ra hoặc đến vị trí mà chúng được lắp đặt. Chúng không hoạt động như một phần không thể thiếu của tòa nhà hoặc khu đất và không được gắn chặt hoặc gắn liền vĩnh viễn với tòa nhà hoặc khu đất. Thuật ngữ “có thể di chuyển” đề cập đến tính lâu dài của quá trình lắp đặt và liệu thiết bị có được lắp sẵn hay không, không liên quan đến kích thước hoặc trọng lượng. Ví dụ: một thiết bị chỉ được bắt vít hoặc bắt vít vào sàn, chẳng hạn như máy tiện nặng hoặc bàn thí nghiệm, có thể di chuyển như một bộ phận sau khi tháo bu lông hoặc ốc vít là có thể di chuyển được.
- E. Nhân viên chương trình có nghĩa là giám đốc học tập; phó giám đốc phụ trách hỗ trợ và cải tiến trường học; giám đốc điều hành; và bất kỳ giám đốc bộ phận/chi nhánh hoặc nhân viên MCPS nào khác được chỉ định bởi giám đốc các trường học, người được ủy quyền yêu cầu các dịch vụ theo hợp đồng.
- F. Người điều hành dự án có nghĩa là người có tên trong hợp đồng và đề nghị mua sắm với tư cách là đại diện chính thức của dự án đối với người bán hàng liên quan đến các điều kiện kỹ thuật của phần đề nghị và hợp đồng.
- G. Các dịch vụ bao gồm các dịch vụ chuyên nghiệp như lời khuyên của chuyên gia để hỗ trợ phát triển chính sách, ra quyết định, điều hành hoặc quản lý ứng dụng hoặc quy trình kinh doanh khi nhân viên MCPS không thể cung cấp các dịch vụ đó. Các dịch vụ cũng có thể được yêu cầu để cung cấp và/hoặc bảo trì hệ thống điều hành. Dịch vụ có thể được cung cấp qua yêu cầu cho đề nghị khi các yếu tố kỹ thuật và chi phí là tiêu chuẩn hợp lệ trong đánh giá.

III. PHƯƠNG THỨC

- A. Sổ tay Mua sắm (sổ tay) là tài liệu MCPS mà chi phối tất cả việc mua sắm thiết bị, vật liệu và dịch vụ, ngoại trừ việc mua sách và các tài liệu giảng dạy khác; dịch vụ pháp lý, kiến trúc và kỹ thuật; hoặc các tòa nhà, công trình, đất đai hoặc thay thế thiết bị vốn lớn. Sổ tay này được xem là một phần trọn vẹn của quy định này.
1. Trách nhiệm cập nhật, duy trì, phân phối và thực thi các điều khoản trong sổ tay được giao cho Phó Chánh Văn phòng Tài chính.
 2. Sách hướng dẫn nêu ra tất cả các hoạt động mua sắm cần có sự chấp thuận của Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery. Cần có sự chấp thuận của hội đồng sau khi đấu thầu cạnh tranh cho bất kỳ khoản chi phí nào từ 25.000 USD trở lên.

3. Bất kỳ nhân viên MCPS nào được yêu cầu hoạt động với tư cách là viên chức chương trình hoặc người quản lý dự án đều có trách nhiệm tuân theo các thủ tục được nêu trong sổ tay.

B. Yêu cầu Kiểm tra Lý lịch và Cấm thuê Người Phạm tội Tình dục

1. Theo luật Maryland, bất kỳ nhà thầu hoặc thành viên nào trong lực lượng lao động của nhà thầu sẽ làm việc trong cơ sở MCPS nơi họ có quyền tiếp cận trực tiếp, không bị giám sát và không kiểm soát với học sinh đều phải trải qua kiểm tra lý lịch hình sự, bao gồm cả lấy dấu vân tay.
 - a. Một cá nhân trong lực lượng lao động của nhà thầu không được bắt đầu làm việc tại cơ sở trường học MCPS theo nhiệm vụ mà cá nhân đó sẽ có quyền tiếp cận trực tiếp, không giám sát và không kiểm soát với trẻ em cho đến khi –
 - i. kết quả kiểm tra lý lịch cho cá nhân đó đã được MCPS nhận
 - ii. nhà thầu chứng nhận với MCPS rằng cá nhân đó đã được đào tạo và/hoặc xem xét các tài liệu thông tin, nếu thích hợp, liên quan đến việc nhận biết, báo cáo và ngăn chặn lạm dụng và bỏ bê trẻ em, phù hợp với nội dung được cung cấp trong đào tạo cho nhân viên MCPS; và
 - iii. cá nhân đó nhận được một thẻ kiểm tra MCPS.
2. Các nhà thầu không được cố ý tuyển dụng một tội phạm tình dục đã đăng ký để làm việc trong trường học.
 - a. Mỗi nhà thầu phải nộp, sau khi trao hợp đồng, tài liệu xác nhận rằng nhân viên trực tiếp của mình và nhân viên của bất kỳ nhà thầu phụ và/hoặc nhà thầu độc lập nào được chỉ định thực hiện công việc trong cơ sở trường học MCPS theo nhà thầu đáp ứng phận sự này.
 - b. Ngoài ra, nhà thầu phải xác nhận rằng họ tiếp tục đáp ứng nghĩa vụ này hàng năm và/hoặc khi có thay đổi về lực lượng lao động mà nhà thầu và/hoặc nhà thầu phụ của họ sử dụng để thực hiện công việc theo yêu cầu của hợp đồng.
3. Division of Procurement- Phòng Mua sắm có thể soạn thảo thêm hướng dẫn thực hiện cho phù hợp trong Sổ tay Mua sắm.

C. Nhân viên Trách nhiệm

Ngoài Hội đồng, khi thích hợp, và giám đốc các trường học, những người sau đây chịu trách nhiệm về các chức năng cụ thể được mô tả trong sổ tay:

1. Người điều hành dự án kiểm lại thành tích của nhà cung cấp và đề nghị người quản lý tài chính thanh toán hóa đơn của nhà cung cấp. Bất kỳ mặt hàng nào không được chấp thuận cho việc thanh toán đều phải được ghi lại.
2. Phó Chánh văn phòng Tài chính chịu trách nhiệm quản lý mọi hợp đồng liên quan đến việc mua sắm thiết bị, vật liệu và dịch vụ, bao gồm những nội dung sau:
 - a) Phát hành giá thầu, điều hành mua sắm và tài liệu hợp đồng
 - b) Đạt được chấp thuận cho việc trao hợp đồng
 - c) Đưa ra thông báo trao hợp đồng
 - d) Ủy quyền thanh toán
 - e) Thực thi các điều khoản và điều kiện hợp đồng
 - f) Nhận được đánh giá pháp lý về hợp đồng nếu thích hợp
3. Phó Chánh Văn phòng Quản lý Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm mua sắm các dịch vụ chuyên nghiệp cần thiết để thực hiện các dự án vốn, thu hồi đất, đấu thầu các dự án vốn và thay thế thiết bị vốn quan trọng, bao gồm những nội dung sau:
 - a) Quản lý quy trình tuyển chọn dựa trên trình độ chuyên môn dành cho kiến trúc sư, kỹ sư, nhà quản lý xây dựng và các dịch vụ chuyên môn khác cần thiết để triển khai các dự án vốn
 - b) Thương lượng chi phí với các công ty đủ điều kiện nhất, dựa trên dữ liệu lịch sử cũng như các tiêu chuẩn ngành và thị trường
 - c) Gửi giá thầu kín theo nhiều bước cho các đề nghị kỹ thuật để xác định năng lực của công ty đối với các dự án cụ thể
 - d) Phát hành hồ sơ dự thầu, chào mời và hồ sơ hợp đồng cho các dự án vốn

- e) Đề nghị giải thưởng cho giám đốc trường học và Hội đồng
 - f) Đưa ra thông báo trao hợp đồng và thông báo để tiếp tục
 - g) Ủy quyền thanh toán
 - h) Thực thi các điều khoản và điều kiện hợp đồng
4. Văn phòng Tài chính xây dựng các hướng dẫn cho trường học và văn phòng để xác định các nguồn tài trợ phù hợp và quy trình yêu cầu các trường hợp ngoại lệ đối với những nguyên tắc này.
 5. Các trường phải yêu cầu Văn phòng Tài chính chấp thuận để sử dụng quỹ cung cấp giảng dạy để mua đồ đạc trong lớp và thiết bị giảng dạy.
 6. Yêu cầu mua công nghệ máy tính giảng dạy phải được Văn phòng Giám đốc Sáng kiến Chiến lược phê duyệt.

Các nguồn có liên quan: Sách hướng dẫn mua sắm

Lịch sử quy định: Quy định 235-1 trước đây, Ngày 26 Tháng 3, 1979; thông tin danh bạ cập nhật Tháng 1, 1983; sửa đổi Ngày 2 Tháng 5, 1988; sửa đổi Ngày 4 Tháng 9, 1992; sửa đổi Ngày 26 Tháng 10, 2004; sửa đổi Ngày 14 Tháng 11, 2006; sửa đổi Ngày 12 Tháng 12, 2011; sửa đổi Ngày 1 Tháng 7, 2013; sửa đổi Ngày 1 Tháng 2, 2016; sửa đổi Ngày 20 Tháng 8, 2024.

LỜI TUYÊN BỐ KHÔNG KỶ THỊ MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trung bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.*

A. Chính sách của tiểu bang Maryland là tất cả các trường học công lập và chương trình trường học công lập đều hoạt động phù hợp với:

(1) Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964; Và

(2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code, trong đó nêu rõ rằng các trường công lập và chương trình công lập có thể không được

(a) kỳ thị với học sinh hiện tại, học sinh tương lai hoặc phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh hiện tại hoặc tương lai dựa trên chủng tộc, dân tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, giới tính định hướng, bản dạng giới hoặc khuyết tật;

(b) từ chối ghi danh một học sinh tương lai, đuổi học một học sinh hiện tại hoặc giữ lại các đặc quyền dành cho một học sinh hiện tại, một học sinh tương lai hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của một học sinh hiện tại hoặc tương lai vì chủng tộc, dân tộc, màu da của một cá nhân, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc tình trạng khuyết tật; hoặc

(c) kỷ luật, đưa ra hình phạt hoặc thực hiện bất kỳ hành động trả thù nào khác đối với học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh đã nộp đơn khiếu nại cáo buộc rằng chương trình hoặc trường học đã kỳ thị với học sinh, bất kể kết quả của kết khiếu nại.**

Xin lưu ý rằng thông tin liên lạc và các điều kiện về nội dung của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương có thể thay đổi giữa các phiên bản của tài liệu này và sẽ thay thế các lời tuyên bố và tài liệu tham khảo có trong phiên bản này. Yêu cầu xem phiên bản trực tuyến để biết thông tin cập nhật mới nhất tại www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS***	Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS***
Giám đốc của Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973	Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên***	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

**Thông báo này tuân thủ Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.

***Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); 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; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; or U.S. Department of Education, 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, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.

Tháng 7 2024