

GUÍA DEL PROVEEDOR

**HACER NEGOCIOS CON
LA CIUDAD DE MADISON**



www.cityofmadison.com/finance/purchasing

Introducción

La Ciudad de Madison (Ciudad) está comprometida con un sistema de compras que brinde calidad, integridad y competencia. La intención de la Ciudad es minimizar el costo del gobierno mediante adquisiciones económicas de bienes y servicios de calidad que aseguren el funcionamiento eficiente del Gobierno de la Ciudad.

Competencia justa y abierta

La Ciudad de Madison brinda a todos los proveedores oportunidades justas e iguales para competir en el proceso de adquisición. Las especificaciones de los productos están diseñadas para no ser restrictivas y ser compatibles con las prácticas comerciales estándar.

Acceso a oportunidades de licitación

Las oportunidades de licitación de la Ciudad se publican en dos redes de Internet de distribución de licitaciones:

Sistema VendorNet del Estado de Wisconsin:

Red de ofertas del estado de Wisconsin y agencias locales. Las inscripciones son gratuitas. <https://vendornet.wi.gov/>

DemandStar de Onvia:

Red nacional de licitaciones – Hay una suscripción gratuita disponible para acceder a las Propuestas de la Ciudad de Madison y otras agencias de Wisconsin que participan en la Asociación de Licitaciones Públicas de Wisconsin (WAPP por sus siglas en inglés). Se debe pagar una tarifa si se suscribe a varias agencias que no están incluidas en la WAPP.

Oportunidades de licitación:

www.cityofmadison.com/finance/purchasing/bidDemandStar.cfm

Página principal:

www.demandstar.com

Para inscribirse:

<https://www.demandstar.com/app/registration>

Tenga en cuenta al inscribirse: Elija la **Asociación de Licitaciones Públicas de Wisconsin (WAPP)** para seleccionar todas las agencias gubernamentales actuales de Wisconsin.

Ambas redes de compras reúnen una extensa base de datos de agencias gubernamentales y proveedores en Internet. Su servicio nos permite mejorar el servicio que le ofrecemos a usted al brindarle notificación automática de licitaciones y acceso instantáneo a la información de licitaciones a través de la web.

Tenga en cuenta: El Servicio de Adquisiciones no mantiene una lista interna de licitadores y, como tal, no enviará avisos de licitaciones ni documentos por correo o fax. Para garantizar la recepción de futuras oportunidades de licitaciones o cotizaciones, usted debe estar suscrito a una o ambas redes de licitaciones.

Contactos de compras

El horario de atención es de 8:00am a 4:30pm, de Lunes a Viernes. Los proveedores pueden enviar un correo electrónico a purchasing@cityofmadison.com.

Contactos de agencias

El Servicio de Adquisiciones de la Ciudad tiene la función centralizada de monitorear y realizar procesos de compra para respaldar las operaciones de las agencias de la ciudad. Consulte la siguiente lista de contactos de agencias. Programe una cita antes de visitarnos en persona.

Departamento	Nombre	Correo electrónico	Teléfono
Abogada	Susan Mautz	smautz@cityofmadison.com	(608) 261-9151
Derechos Civiles	Michaelyn Gibson	mgibson@cityofmadison.com	(608) 266-6577
Oficina de la Secretaría	Thomas Lund	tlund@cityofmadison.com	(608) 266-4601
Programa de asistencia al empleado	Tara Armstrong	tarmstrong@cityofmadison.com	(608) 266-6561
Ingeniería	Kong Vang	kjvang@cityofmadison.com	(608) 266-4430
Finanzas	Brian Pittelli	bpittelli@cityofmadison.com	(608) 267-4969
Bomberos	Brent Sloat	bsloat@cityofmadison.com	(608) 266-4777
Flota	Brett Rosenau	brosenau@cityofmadison.com	(608) 245-3682
Recursos Humanos	Brad Wollmann	bwollmann@cityofmadison.com	(608) 266-4961
Biblioteca	Mark Benno	mverno@madisonpubliclibrary.org	(608) 266-9632
Monona Terrace	Jeff Boyd	jboyd@mononaterrace.com	(608) 261-4012
Metro	Weina Qin	Wqin@cityofmadison.com	(608) 266-4813
Parques	Shelby Deakin	sdeakin@cityofmadison.com	(608) 267-1105
Servicio de Estacionamiento Público/ Ingeniería de Tráfico:	Ed Smith	ersmith@cityofmadison.com	(608) 266-9034
Policía	Elise Cole	ecole@cityofmadison.com	(608) 266-4146
Calles	Mike Matheson	mmatheson@cityofmadison.com	(608) 267-1122
Servicios de Agua de Madison	Karen Miller	klmiller@madisonwater.org	(608) 266-4655

Nota: El Servicio de Adquisiciones de la Ciudad no gestiona las adquisiciones de Obras Públicas. Si tiene preguntas sobre la contratación de Obras Públicas, comuníquese con Obras Públicas al (608) 266-4620.

Requisitos legales

Consulte todos los documentos legales en la página de Recursos para proveedores:
<https://www.cityofmadison.com/finance/purchasing/vendor-resources#legal>

Inscripción de proveedores locales

La Ciudad mantiene una lista de negocios locales disponible y abierta al público:
<https://www.cityofmadison.com/finance/purchasing/local-businesses/>.

Se anima a los proveedores a registrar su negocio:
<https://www.cityofmadison.com/finance/purchasing/local-businesses/register-business/>.

Los proveedores locales tienen preferencia cuando presentan una licitación formal. Para las RFQ y RFB, la preferencia es del 1%. Para las RFP, la preferencia es del 5%. Tenga en cuenta que cualquier proveedor puede enviar cualquier solicitud; no es necesario ser local para enviarla.

Acción Afirmativa

Si el Contratista emplea a 15 empleados o más y realiza negocios anuales totales con la Ciudad de \$50,000 o más para el año calendario en el que la Orden de Compra (PO por sus siglas en inglés) y/o el Contrato está en vigor, el Contratista deberá presentar, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de vigencia de la PO/Contrato y ANTES DE LA LIBERACIÓN DEL PAGO, un Plan de Acción Afirmativa diseñado para garantizar que el Contratista brinde igualdad de oportunidades de empleo a todos y tome medidas afirmativas en la utilización de solicitantes y empleados que sean mujeres, minorías y/o personas con discapacidades.

Si el Contratista emplea 14 empleados o menos o realiza menos de \$50,000 en negocios anuales agregados con la Ciudad, el Contratista deberá presentar una Solicitud de Exención dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de vigencia de la PO/Contrato y ANTES DE LA LIBERACIÓN DEL PAGO.

Los contratistas deben registrar una cuenta y completar los formularios requeridos en línea. La información sobre el Plan de AA completo y las Exenciones del Plan de AA, incluyendo un modelo de Plan de Acción Afirmativa e instrucciones, está disponible en <https://www.cityofmadison.com/civil-rights/contract-compliance/affirmative-action-plan/vendors-suppliers> o comunicándose con un Especialista en Cumplimiento de Contratos de la División de Acción Afirmativa de la Ciudad de Madison al (608) 266-4910.

El Contratista también brindará la máxima oportunidad posible a las pequeñas empresas para competir por cualquier subcontrato celebrado de conformidad con esta PO/Contrato.

Ofertas de empleo: Todos los contratistas que emplean a 15 o más empleados (independientemente del monto en dólares de este contrato o su negocio agregado anual con la Ciudad) deben notificar a la Ciudad sobre todas las vacantes de trabajo externas en ubicaciones en el Condado de Dane, Wisconsin, y aceptar entrevistar a los candidatos recomendados por la Ciudad o su organización designada. La información sobre las ofertas de empleo está disponible en: <http://www.cityofmadison.com/civil-rights/programs/referrals-and-interviews-for-sustainable-employment-raise-program>. Instrucciones para los contratistas: http://www.cityofmadison.com/civil-rights/documents/RAISE_Job_Posting_Instructions.pdf

Cantidad límite de licitación

- Menos de \$10,000. El criterio de mejor valor se utiliza para comprar productos y servicios de bajo valor.
- Entre \$10,000 y \$49,999. Las cotizaciones se obtienen de un mínimo de tres (3) proveedores. Una cotización debe provenir de Compras Equitativas (<https://www.cityofmadison.com/finance/purchasing/equitable-purchasing-resources>) y una cotización de un proveedor local (<https://www.cityofmadison.com/finance/purchasing/local-businesses>).
- \$50,000 y más. Se obtienen licitaciones/propuestas formales selladas en todas las compras de bienes y servicios. Las licitaciones/propuestas serán publicadas en DemandStar.com y VendorNet.

Métodos de compra

Solicitud de propuestas

La Ciudad utiliza Solicitudes de Propuestas (RFP por sus siglas en inglés) en situaciones donde el precio no es la única variable importante; la calidad, la programación, el diseño del proyecto y el servicio pueden ser variables de igual o mayor importancia. Las RFP se utilizan con mayor frecuencia para

compras de servicios superiores a \$50,000. Las propuestas de los proveedores son evaluadas por paneles compuestos por personal de la Ciudad y/o expertos externos. Se podrá solicitar a los proveedores que presenten su propuesta o participen en una entrevista con el panel de evaluación.

Solicitud de licitaciones

La Ciudad utiliza Solicitudes de Licitación (RFB por sus siglas en inglés) en situaciones donde el precio es el factor determinante siempre que se cumplan todas las especificaciones. Los RFB se utilizan normalmente para comprar bienes y/o servicios para los cuales la Ciudad tiene un alcance de trabajo claramente definido.

Solicitud de cotizaciones

La Ciudad utiliza Solicitudes de Cotizaciones (RFQ por sus siglas en inglés) para productos comúnmente disponibles con especificaciones exactas donde el precio será el factor decisivo.

Solicitud de Calificaciones

En ocasiones, la Ciudad utilizará una Solicitud de Calificaciones. Este método de compra se utiliza principalmente cuando el costo no se considerará sino hasta el final del proceso. Alternativamente, existe una tarifa fija que se pagará al proveedor ganador. Este método no se utiliza muy a menudo, pero sucede de vez en cuando.

Licitaciones/cotizaciones informales

Las licitaciones informales son gestionadas por la agencia contratante. El personal de la agencia invitará a los proveedores a licitar por bienes o servicios específicos cuando el monto total sea inferior a \$50,000. Estas licitaciones no se publican en Vendornet ni en DemandStar.

Acuerdos de compra cooperativa

La Ciudad utiliza contratos cooperativos estatales, universitarios, federales y nacionales disponibles a su discreción. Todos los contratos deben haber sido licitados de forma competitiva.

Negociación con fuente única

Este método, también llamado negociación no competitiva, puede usarse cuando no existe competencia o no sería lo mejor para la Ciudad, por ejemplo, equipo científico fabricado por un solo proveedor.

Tarjeta de Compra

La Tarjeta de Compra (tarjeta de crédito) es una herramienta para que los empleados de la agencia realicen compras a bajo costo (normalmente menos de \$5,000) para las necesidades comerciales oficiales de la agencia. Permite un proceso de compra de insumos más rápido y eficiente.

Adjudicaciones

La Ciudad adjudicará una licitación al proveedor cuya licitación sea más ventajosa para la Ciudad. Para determinar la licitación más ventajosa, la Ciudad considerará criterios tales como, entre otros, costo, calidad, mano de obra, compatibilidad, estandarización, excepciones mayores y menores a nuestras especificaciones, características de diseño superiores, garantía, entrega, experiencia pasada, instalación, descuento, satisfacción del cliente, desempeño pasado del licitador y/o reputación de servicio, y capacidad de servicio. La Ciudad puede optar por establecer criterios de selección alternativos para proteger sus mejores intereses o cumplir con los estándares operativos o de desempeño.

Resúmenes de licitaciones

Los Servicios de Adquisiciones publicarán resúmenes de las ofertas en DemandStar y Vendornet dentro de un tiempo razonable después de la apertura de las ofertas. Consulte los sitios web de DemandStar y Vendornet para obtener resúmenes de licitaciones e información sobre adjudicaciones.

Puntos clave para recordar

- Las agencias de la ciudad son las principales a la hora de la toma de decisiones; Servicio de Adquisiciones de la Ciudad ayuda a facilitar los procesos.
- El lugar principal para enterarse de las solicitudes será lo que se transmita a través de Vendornet y DemandStar.
- Lea atentamente la solicitud de licitación y asegúrese de que su empresa pueda cumplir con todos los requisitos antes de hacer una oferta.
- Las propuestas elaboradas (es decir, obras de arte costosas) más allá de lo suficiente para presentar una propuesta completa y efectiva, no son necesarias ni deseadas.
- Ayudar a una agencia de adquisiciones a determinar las necesidades o proporcionar especificaciones no se considerará un factor en la selección final del proveedor.
- La mayoría de las licitaciones ahora se presentan electrónicamente. Si la Ciudad de Madison necesita copias físicas, se indicará específicamente en la solicitud.