

CIUDAD DE VANCOUVER

MANUAL DEL PROVEEDOR



ÍNDICE

Acerca de Vancouver, Washington.....	3
Misión/visión de las contrataciones.....	3
Declaración de valores/ética.....	4
Código de ética del proveedor.....	4
¿Qué compra la ciudad?.....	5
Tipos de compras y límites.....	5
Prácticas de licitación.....	8
Términos y condiciones.....	10
Fianzas y seguros.....	10
Difusión.....	10
Contratos existentes.....	10
Requisitos federales.....	11
Proceso de pago.....	11
Licencias comerciales.....	11
Recursos adicionales.....	11

Manual del proveedor

Los Servicios de Contrataciones son responsables de todas las compras realizadas en nombre de la ciudad de Vancouver. Salvo en el caso de las transacciones con una tarjeta de compra, los empleados de la ciudad no pueden realizar pedidos a un proveedor sin haber obtenido previamente una orden de compra numerada. El proveedor no debe permitir que se realicen compras sin una orden de compra firmada. En caso contrario, el pago podría retrasarse o denegarse.

Acerca de Vancouver, Washington

La ciudad de Vancouver abarca 52 millas cuadradas, tiene una población estimada para 2023 de 198,000 habitantes y se prevé que pronto superará los 200,000. La ciudad está ubicada en el corredor de la I-5 y se extiende a lo largo de la ribera del río Columbia, 100 millas aguas arriba del océano Pacífico. Está al otro lado del río de Portland, Oregon, y es la puerta suroeste del estado de Washington.

La ciudad es responsable de infraestructuras municipales y servicios urbanos esenciales. Construye y repara carreteras, mantiene los servicios de agua y alcantarillado, proporciona protección de bomberos/policía y también programas de parques y recreación, administra la política de uso del suelo y desempeña un papel activo en el desarrollo comercial e industrial de Vancouver.

Vancouver tiene una forma de gobierno de consejo/gestor, con un Consejo Municipal compuesto por el alcalde y seis concejales que establecen la política y la dirección. El gestor municipal supervisa las operaciones cotidianas de la ciudad. La ciudad de Vancouver, de conformidad con las disposiciones del Título VI de la Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964 (78 Stat. 252, Título 42 del Código de los Estados Unidos (United States Code, U.S.C.) 2000d a 2000d-4) y los reglamentos, notifica por la presente a todos los licitadores que garantizará afirmativamente, con respecto a los contratos celebrados en virtud de este anuncio, que las empresas comerciales en desventaja (disadvantaged business enterprises, DBE) tendrán la oportunidad plena y justa de presentar ofertas en respuesta a esta invitación y no serán discriminadas por motivos de raza, color o nacionalidad al ser consideradas para una adjudicación.

La ciudad de Vancouver se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en las actividades de contratación a las empresas de minorías, en desventaja y de mujeres certificadas por el estado de Washington. (Sección 4 del Capítulo 56, Leyes de 1975, 1.ª sesión ex., estado de Washington).

Misión/visión de las contrataciones

Nuestra misión: Contratar bienes, servicios y obras de calidad al mejor precio para la ciudad, proporcionando al mismo tiempo un excelente servicio de atención al cliente, competencia abierta y leal, transparencia y responsabilidad, y manteniendo la confianza del público con nuestra integridad, experiencia y colaboración.

Nuestra visión: Ser un líder en la contratación pública profesional alcanzando continuamente la excelencia en el compromiso con los proveedores, las prácticas éticas y las soluciones innovadoras.

Declaración de valores/ética

El Departamento de Contratación de la ciudad de Vancouver apoya los valores y principios rectores de la contratación pública del Instituto Nacional de Contratación Pública (National Institute of Governmental Purchasing, NIGP) para dar forma, empoderar y elevar la profesión de la contratación pública a través de valores, principios y normas de procedimiento globales. Los valores incluyen responsabilidad, ética, imparcialidad, profesionalidad, servicio y transparencia.

Código de ética del proveedor

La ciudad de Vancouver se compromete a llevar a cabo un proceso de contratación que fomente la competencia leal y abierta, se desarrolle de conformidad con las normas éticas más estrictas y goce de la plena confianza del público. Para lograr estos propósitos, Contrataciones propicia que cada proveedor que desee hacer negocios con la ciudad acepte el siguiente código de ética para proveedores:

- La oferta o propuesta del proveedor será competitiva, consistente y adecuada en relación con los documentos de la licitación.
- El proveedor no tratará ni consultará con otros proveedores que pretendan licitar por el mismo contrato o por un contrato similar de la ciudad con el fin de limitar la competencia. El proveedor no intentará inducir a una persona o entidad a presentar o no una oferta o propuesta.
- El proveedor no dará a conocer los términos de su oferta o propuesta, ya sea de manera directa o indirecta, a otro proveedor competidor antes de la fecha de cierre de la oferta o propuesta.
- El proveedor cumplirá íntegramente cualquier contrato que se le adjudique al precio contratado de conformidad con los términos establecidos en el contrato.
- El proveedor presentará facturas puntuales, precisas y apropiadas por los bienes adquiridos o los servicios brindados efectivamente en virtud del contrato.
- El proveedor no ofrecerá ni entregará ningún regalo, artículo o servicio de valor, ya sea de manera directa o indirecta, a un empleado municipal, funcionario municipal, familiar de un empleado u otro proveedor contratado por la ciudad.
- El proveedor no presionará, influenciará ni intentará presionar o influenciar a un empleado o funcionario de la ciudad, ya que esto podría tender a afectar su objetividad o independencia de criterio, o hacerlo utilizar o intentar utilizar su puesto oficial a fin de obtener privilegios o ventajas injustificadas para ese proveedor u otra persona.
- El proveedor dará a conocer a la ciudad cualquier interés personal directo o indirecto que un empleado o funcionario de la ciudad tenga en relación con un proveedor contratado por la ciudad.
- Los proveedores deben cumplir todas las leyes, códigos o reglamentos aplicables de los países, estados y localidades en los que realizan actividades. Esto incluye, a título meramente enunciativo, las leyes y los reglamentos relativos al medio ambiente, la salud y seguridad en el trabajo, y las prácticas laborales. Además, los proveedores deben requerir lo mismo a sus propios proveedores (incluidas las empresas de trabajo temporal).
- Los proveedores deben adaptar sus prácticas a las normas publicadas para su sector. El cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las prácticas incluye, a título meramente enunciativo, lo siguiente:

- obtener y mantener todos los permisos ambientales necesarios. Los proveedores intentarán por todos los medios minimizar el consumo de recursos naturales mediante métodos de conservación, reciclaje y sustitución;
- proporcionar a los trabajadores un ambiente laboral seguro, lo que incluye identificar y evaluar los riesgos del lugar de trabajo y establecer procesos para que los empleados puedan informar los incidentes de salud y seguridad, así como proporcionar capacitación adecuada en materia de seguridad;
- brindar a los trabajadores un entorno libre de discriminación, acoso y abuso, lo que incluye establecer una política escrita antidiscriminación y contra el acoso/intimidación, además de políticas claramente visibles en relación con trabajo forzado, trabajo infantil, sueldos y horas, y libertad de asociación.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: Este código de ética tiene la intención de servir como guía de referencia y procedimiento para los proveedores. La información que contiene no debe interpretarse en el sentido de dejar sin efecto alguna ley o reglamento, ni el contrato de proveedor aplicable. En caso de discrepancia entre dicho código y alguna ley, disposición reglamentaria o el contrato con el vendedor, prevalecerán dicha ley, disposición reglamentaria o el contrato con el vendedor.

¿Qué compra la ciudad?

La ciudad adquiere una amplia variedad de bienes y servicios, desde artículos de oficina y equipos para la policía hasta servicios de obras públicas, e invita a todos los proveedores a participar en sus procesos de contratación y a competir por oportunidades de negocio. La ciudad compra todos los artículos previsibles, como hardware y software informáticos, servicios de construcción, servicios profesionales y de asesoría, mobiliario, materiales industriales, artículos de oficina, equipos de protección personal, uniformes, etc.

También contratamos algunos servicios o artículos bastante inusuales:

- Aparatos para la extinción de incendios
- Proveedores de entretenimiento
- Compra y mantenimiento de toboganes acuáticos
- Servicios de lavado de automóviles
- Arte público

¡Así que es probable que adquiramos lo que usted vende!

Tipos de compras y límites

Tipos de métodos de contratación:

Dependiendo del valor estimado y de la complejidad de la contratación, la ciudad puede utilizar uno de los siguientes métodos de contratación:

- **Presupuestos informales (presupuestos):** Proceso informal en el que se obtienen al menos tres presupuestos antes de emitir una orden de compra. La adjudicación suele basarse en el presupuesto más baja recibido. Para los proyectos de obras públicas, el proceso se limita a los participantes de la lista (Roster) del Centro de Investigación y Servicios Municipales (Municipal Research and Services Center, MRSC) de la ciudad.
- **Solicitud de ofertas (Invitation to Bid, ITB):** Proceso competitivo formal en el cual la adjudicación se realiza en función del licitador responsable que presente la oferta más baja. Las bases se publican en el portal de contrataciones de la ciudad.

- **Solicitud de propuestas (Request for Proposals, RFP):** Proceso competitivo formal de adjudicación basado en la mejor relación calidad-precio. Las propuestas presentadas por los proveedores se evalúan en función de muchos factores incluidos en las bases, como experiencia, personal y costo. Las bases se publican a través del portal Bonfire Procurement de la ciudad.
- **Solicitud de presupuestos (presupuestos):** Proceso competitivo basado en el presupuesto más bajo presentado. En general, las bases se publican a través del portal Bonfire Procurement de la ciudad. Para los proyectos de obras públicas, el proceso de adjudicación se limita a los participantes de MRSC Roster de la ciudad.
- **Solicitud de calificaciones (Request for Qualifications, RFQ):** Adjudicación competitiva basada únicamente en las calificaciones, no se permite presentar costos como parte del proceso de evaluación. Este proceso suele limitarse a los participantes de MRSC Roster de la ciudad. En general, las bases se publican a través del portal Bonfire Procurement de la ciudad.
- **Compra directa:** Si está permitida, la compra se haría directamente, sin un proceso competitivo.
- **Contrataciones conjuntas/cooperativas:** La ciudad forma parte o compra a partir de un contrato de licitación competitiva apropiado formalizado por otra jurisdicción.
- **Proveedor único:** Adjudicación directa si hay una sola fuente viable disponible. Este proceso es revisado cuidadosamente por el personal de Contrataciones y sigue la política de proveedor único de la ciudad. Para consultar los contratos de proveedor único vigentes, consulte el [Portal de contrataciones de la ciudad de Vancouver](#).
- **Compras de emergencia:** Estas compras están permitidas por el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) 39.26.130. Los bienes o servicios se obtienen en virtud del mayor grado de competencia posible en situaciones que presenten una amenaza real, inmediata y extrema para el desempeño correcto de las funciones esenciales, o que pueda esperarse razonablemente que provoquen pérdidas materiales, daños a la propiedad, lesiones corporales o pérdida de vidas si no se toman medidas inmediatas. Para consultar las compras de emergencia de la ciudad, visite el Portal de contrataciones de la ciudad de Vancouver.

La ciudad de Vancouver promueve la competencia libre y abierta a través de sus prácticas y especificaciones. Además, la ciudad hace todo lo posible para crear bases compatibles con las prácticas comerciales habituales y para utilizar procedimientos acordes con la ley y las prácticas comerciales prudentes. Se recomienda a los posibles licitadores o proponentes que informen a la ciudad si consideran que el lenguaje o algún requisito de las bases restringe o limita inadvertidamente la competencia, o si, a su juicio, las bases no cumplen con las prácticas comerciales habituales o imponen una carga de procedimiento irrealizable o irrazonable. Siempre que sea posible, la ciudad alienta y solicita ofertas o propuestas de contratistas certificados de minorías o mujeres.

Tipos de compras:

- **Servicios contratados, bienes, materiales y equipos:**

Los servicios contratados son servicios que no se identifican como un servicio profesional ni una obra pública; proporcionan funciones de rutina necesarias para la ciudad. Pueden incluir impresiones, entregas, eliminación de residuos, inspecciones de vehículos, etc.

Los bienes, materiales y equipos son compras de naturaleza tangible. Pueden tratarse de ropa, artículos de oficina, equipos pesados, etc.

- Las compras de servicios contratados y bienes iguales o inferiores a \$10,000 pueden realizarse sin un proceso competitivo.
- Las compras de servicios y bienes contratados superiores a \$10,000 e inferiores o iguales a \$50,000 requieren tres presupuestos por escrito que pueden obtenerse de manera informal contactando con al menos tres proveedores.

- Las compras de servicios y bienes contratados superiores a \$50,000 e iguales o inferiores a \$300,000 requieren un proceso sellado de solicitud de presupuestos o solicitud de propuestas.
- Las compras de bienes y servicios superiores a \$300,000 requieren un proceso formal y sellado de invitación a presentar ofertas o solicitud de propuestas.
- **Envío y entrega:** Todas las propuestas, los presupuestos y las ofertas deben incluir los gastos de envío, salvo que las bases indiquen específicamente otra cosa. Todas las compras deben enviarse como destino convenido libre a bordo (free on board, FOB). Si la ciudad acepta pagar los gastos de envío, el proveedor abonará por adelantado el flete y lo agregará a la factura como partida independiente (destino convenido FOB, flete prepago y agregado). En estos casos, el proveedor seguirá siendo responsable de garantizar que el envío se entregue en condiciones aceptables en la ciudad de Vancouver.
- **Embalaje:** Todos los embalajes deben cumplir la norma de adjudicación aceptable comercialmente y establecida por la reglamentación de la Cámara de Comercio Internacional (International Chamber of Commerce, ICC). Todos los envíos deben ir acompañados de una nota de entrega o factura que incluya el número de orden de compra, el número de contrato o el número de Visa.

- **Servicios profesionales:**

Los servicios profesionales son los prestados por un miembro de una profesión reconocida o que posee una habilidad especial, normalmente para brindar asesoramiento, instrucción o capacitación. Puede incluir servicios veterinarios, servicios de planificación, capacitaciones con entrega de certificados, etc.

- Los servicios profesionales que sean iguales o inferiores a \$50,000 pueden contratarse sin un proceso competitivo.
- Los servicios profesionales superiores a \$50,000 requieren un proceso formal y sellado de solicitud de propuestas.

- **Servicios de arquitectura e ingeniería:**

Los servicios de arquitectura e ingeniería son un tipo de servicio profesional que requiere licencias estatales y brinda servicios de diseño, desarrollo y topografía. Estos servicios se rigen por el capítulo 39.80 del RCW.

- Los servicios de arquitectura e ingeniería inferiores a \$50,000 requieren la revisión de tres declaraciones de calificaciones siempre que sea posible. Esto se lleva a cabo mediante un proceso de solicitud de calificaciones, pero también se puede realizar de manera informal, poniéndose en contacto con tres consultores de MRSC Roster.
- Los servicios de arquitectura e ingeniería superiores a \$50,000 requieren un proceso formal y sellado de solicitud de calificaciones.

- **Obras públicas:**

Obras públicas es un tipo de servicio que se rige por el Capítulo 39.04 del RCW y se define como todo trabajo, construcción, alteración, reparación o mejora. Algunos ejemplos de estos servicios serían construcción de carreteras, reparación de tejados, instalación de tuberías de agua, mejoras de la climatización, etc. En todos los proyectos de obras públicas, el licitador debe cumplir los requisitos de RCW 39.04.350 y de pago a los trabajadores de los salarios vigentes de conformidad con el capítulo 39.12 del RCW. Además, hay requisitos de retención de conformidad con el capítulo 60.28 del RCW; esto aplicable a los proyectos de la ciudad superiores a \$50,000.

- Las obras públicas inferiores o iguales a \$50,000 requieren tres presupuestos por escrito, siempre que sea posible, mediante un proceso de presupuestos de obras limitadas. Para ello se debe contactar con al menos tres contratistas de MRSC Roster.

- Las obras públicas superiores a \$50,000 e iguales o inferiores a \$300,000 requieren un proceso sellado de solicitud de presupuestos.
- Las obras públicas superiores a \$300,000 requieren un proceso formal y sellado de solicitud de oferta.

- **Contratos de precio unitario:**

La ciudad utiliza contratos de precio unitario según lo autorizado por RCW 35.22.620. La finalidad de estos contratos es prestar servicios de obras públicas previstos de forma recurrente para satisfacer las necesidades comerciales u operativas de la ciudad. Estos contratos tienen una duración máxima de cuatro años.

- **Contratación por orden de trabajo:**

La contratación por orden de trabajo es un contrato de entrega indefinida y cantidad indefinida que permite realizar diversos proyectos de obras públicas de entre \$35,000 y \$350,000. Los costos se basan en el Libro de estimación de costos de construcción (Construction Cost Estimating Book) de RS Means y en el multiplicador del contrato. Este programa está autorizado por 39.10.430 del RCW y establece que los contratistas deben subcontratar el 90 % de las obras. Para obtener más información o si está interesado en ser subcontratista, póngase en contacto con el personal de Contrataciones.

La ciudad de Vancouver utiliza la lista de pequeñas obras (Small Works Roster) del MRSC, mrscrosters.org. Cualquier pregunta sobre MRSC Rosters puede dirigirse al Gerente de MRSC Rosters, llamando al (206) 625-1300 o enviando un correo electrónico a mrscrosters@mrscrosters.org.

Prácticas de licitación

Correspondencia

Cualquier pregunta relativa al proceso de licitación o de evaluación siempre deberá dirigirse por escrito al especialista en Contrataciones cuyo nombre figura en la licitación. Todas las comunicaciones durante el proceso de licitación deben enviarse por escrito a Contrataciones; los proveedores no pueden ponerse en contacto directamente con el personal, los evaluadores o los asesores de diseño de la ciudad. La persona correspondiente debe especificar el número de la licitación y el nombre del proyecto. Ninguna interpretación se considerará vinculante salvo que se facilite por escrito mediante un anexo.

Prácticas de negociación

La intención de la ciudad es adjudicar un contrato sobre una base justa y competitiva. Todas las normas técnicas y de rendimiento establecidas en las licitaciones deben cumplirse como condición para la aceptación de la oferta. Las licitaciones publicadas incluirán un acuerdo por escrito con la ciudad en el que el proveedor adjudicatario asumirá determinadas obligaciones. Dichas obligaciones pueden incluir términos y condiciones o un contrato que se debe firmar; esas condiciones no serán negociables, pero pueden modificarse si la ciudad así lo decidiera. Toda solicitud de modificación deberá presentarse por escrito, siguiendo las instrucciones de las bases. No se tendrán en cuenta las solicitudes de modificación de las condiciones después de la fecha y hora de cierre de la licitación.

En los procesos de licitación de mejor valor, la ciudad intentará llegar a un acuerdo final con el proponente que responda con la puntuación más alta. No obstante, la ciudad, según considere oportuno, podrá dar por terminadas las negociaciones y rechazar la propuesta si parece que no se logrará un acuerdo. A continuación, la ciudad podrá intentar llegar a un acuerdo definitivo con el siguiente proponente que haya obtenido la puntuación más alta y podrá continuar, de la misma manera, con los demás proponentes hasta que se logre un acuerdo.

La adjudicación del contrato se efectuará con razonable prontitud mediante notificación verbal y escrita al proponente cuya propuesta se ajuste mejor a la solicitud, reciba la puntuación más alta a través del proceso de evaluación y resulte más ventajosa para la ciudad.

Conflicto de intereses

El proceso de contratación competitiva y las obligaciones establecidas por la ley de Washington estipulan que los Servicios de Contrataciones deben asegurar que el proceso competitivo se desarrolle de manera justa y equitativa. Puede producirse un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses si un proveedor está relacionado, de manera directa o indirecta, con un miembro del personal que está evaluando o gestionando un proyecto. Trabajar directamente con un miembro del personal antes de una licitación relacionada con un bien o servicio propuesto se considera un conflicto de intereses por parte de la ciudad; en este caso, el miembro del personal sería retirado de la evaluación y al proveedor se le podría prohibir que presente una propuesta. Los proveedores deben informar a los Servicios de Contrataciones cualquier posible conflicto de intereses o su apariencia. El personal de la ciudad también debe cumplir el mismo requisito y firmar una declaración de conflicto de intereses para evaluar una presentación.

Cono del silencio

El cono del silencio tiene por objeto resguardar la integridad del proceso de contratación, protegiéndolo de influencias indebidas antes de que se recomiende la adjudicación de un contrato. Este cono del silencio prohibirá toda comunicación sobre una licitación entre el personal de la ciudad (a excepción del personal de Contrataciones) y los proveedores durante los seis meses anteriores a la publicación de la licitación, hasta la adjudicación del contrato. Cualquier contacto no autorizado podrá dar lugar a la descalificación del proponente de esta operación de contratación. Para garantizar la integridad del proceso de revisión y evaluación, las empresas o los individuos que presenten propuestas para una parte de este proyecto, así como los individuos o las empresas que representen a dichos proponentes, no podrán ejercer presión o abogar ante el personal, los funcionarios o el órgano de gobierno de la ciudad.

Confidencialidad

Durante el proceso de evaluación, la ciudad de Vancouver hace todo lo posible por mantener la confidencialidad de la identidad de los evaluadores y resguarda dicha confidencialidad en la medida en que lo permita la ley. El personal no puede tratar la evaluación, puntuación o estado de ninguna propuesta o acción que incida en una propuesta con una persona, empresa, sociedad u otra entidad comercial externa en ningún momento antes, durante o después del proceso de contratación. El personal no puede utilizar la información obtenida como evaluador de la RFP para beneficio personal, monetario o de otro tipo, ni copiar o difundir alguna parte de una propuesta en ningún momento antes, durante o después del proceso de contratación.

Sustituciones

Una sustitución se define como un artículo que se ajusta en lo material a las especificaciones, pero que es técnicamente diferente al artículo solicitado. Las sustituciones requieren aprobación por escrito mediante un anexo. Los productos entregados que no cumplan las especificaciones serán devueltos al proveedor a su cargo. Cuando se devuelva un envío o un producto, el proveedor deberá realizar la sustitución inmediata con mercancías aceptables, o la ciudad podrá solicitar una reparación por incumplimiento.

Errores

Antes de la presentación de los documentos, los errores podrán corregirse eliminándolos e ingresando las palabras o cifras de sustitución. La persona que firma la presentación deberá ingresar sus iniciales en la modificación. En caso de error en el importe, se considerará el precio unitario. Se ruega encarecidamente a los proveedores que revisen con detenimiento todos los documentos antes de presentarlos; en caso de no hacerlo, asumirán los riesgos.

Modificación o retirada de solicitudes

Las ofertas podrán ser modificadas o retiradas antes de la fecha y hora de apertura/cierre especificadas en las bases. En general, ningún proveedor podrá retirar una presentación después de la fecha de apertura/cierre.

Términos y condiciones

La ciudad publica términos y condiciones para las compras que no se realicen en virtud de un contrato escrito. Para consultar los términos y condiciones, visite cityofvancouver.us/fms/page/terms-and-conditions.

La ciudad utiliza dos tipos de términos y condiciones: Los términos y condiciones generales se aplican a las compras de bienes, servicios contratados y obras públicas. Los términos y condiciones de los servicios profesionales solamente se aplican a las contrataciones de servicios profesionales.

Fianzas y seguros

La ciudad puede requerir fianzas o seguros a un proveedor por sus servicios. Siempre que sea necesario, estos requisitos estarán establecidos en las bases. Las fianzas y los seguros deberán figurar en la lista de seguros autorizados (Authorized Insurance List) en el estado de Washington publicada por la Oficina del Comisionado de Seguros (Office of the Insurance Commissioner), tener una calificación "A" y ser de la clase adecuada para el importe de la fianza, según determine el sistema de calificación de Best. En los casos en que se deban presentar garantías de mantenimiento de la oferta, fianzas de pago o garantías de cumplimiento, la ciudad se compromete a utilizar las fianzas solo cuando esté específicamente justificado.

Difusión

La ciudad hace un gran esfuerzo por asistir a diversas ferias y actos de difusión cada año para conocer a nuevos proveedores y crear mayores conexiones con los actuales. Si nuevos proveedores desean hacer negocios con la ciudad de Vancouver, los invitamos a registrarse en nuestro portal Bonfire Procurement: <https://cityofvancouver.bonfirehub.com/projects> para enterarse de las nuevas oportunidades de licitación. Además, les sugerimos que se inscriban en la lista de proveedores de la ciudad de Vancouver para los contratos de productos básicos, servicios y construcción; con este fin, visiten [la página web del Centro Municipal de Investigación y Servicios](#) e inscribanse en la lista de la ciudad de Vancouver.

Si su empresa desea ponerse en contacto directamente con la ciudad, le sugerimos que se comuniquen con el especialista en Contrataciones que corresponda al área de interés. Toda la información de contacto de los especialistas en Contrataciones puede encontrarse en [la página de Contrataciones de la ciudad de Vancouver](#). Le sugerimos que facilite información específica sobre lo que su empresa puede ofrecer a la ciudad y que incluya información sobre precios siempre que sea posible. El envío masivo de correos electrónicos puede ser una táctica ineficaz de difusión, ya que normalmente se pierden en el correo no deseado del personal o se marcan como posible *spam*.

Contratos existentes

Aproveche la oportunidad para echar un vistazo a los contratos que la ciudad tiene en estos momentos, incluyendo cuándo se espera que finalicen los contratos, en el Portal Bonfire Procurement: <https://cityofvancouver.bonfirehub.com/projects>. Los contratos suelen tener una duración de cinco años.

Requisitos federales

Algunos contratos de la ciudad reciben fondos federales. Los proyectos con fondos federales pueden incluir estipulaciones tales como "compras nacionales (Buy American)", requisitos de la Ley Davis-Bacon y participación de empresas comerciales en desventaja. Los requisitos federales deben figurar en las bases. Para obtener información sobre la certificación DBE estatal y federal, póngase en contacto con la Oficina de Empresas de Minorías y Mujeres (Office of Minority & Women's Business Enterprises) del estado de Washington:

<http://www.omwbe.wa.gov>

Proceso de pago

Entrega: Todos los envíos a la ciudad de Vancouver se realizarán al lugar designado en tiempo y forma.

Una vez recibidos los artículos o prestados los servicios, el proveedor podrá presentar una factura a la ciudad. La ciudad solicitará una factura diferente para cada orden de compra. Las facturas se presentarán a la persona de contacto de la ciudad que figure en la orden de compra o que se identifique de otro modo.

Las facturas deben incluir: (1) el número de orden de compra de la ciudad de Vancouver; (2) la descripción completa de los bienes o servicios suministrados; (3) la cantidad; (4) los precios unitarios y el importe; (5) las condiciones de descuento y (6) el número de factura.

La ciudad tiene una política de pago a 30 días netos. El pago se efectuará en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la factura o de la fecha de recepción de toda la documentación y aprobaciones necesarias.

Licencias comerciales

Es posible que los proveedores deban tener una licencia comercial municipal si trabajan dentro de los límites de la ciudad de Vancouver. El contratista debe solicitar la licencia municipal a través del Departamento de Hacienda (Department of Revenue, DOR) del estado de Washington, Servicio de Licencias Comerciales (Business Licensing Service, BLS), en secure.dor.wa.gov/. Para obtener ayuda con la solicitud, póngase en contacto con el BLS del DOR llamando al (360) 705-6741. Para más información sobre la normativa y las tasas de las licencias comerciales de la ciudad, visite cityofvancouver.us/businesslicense o llame al (360) 487-8410, opción 3.

El contratista, sin costo alguno para la ciudad, es el responsable de obtener todas las licencias, permisos y autorizaciones legales similares necesarias para realizar el trabajo relacionado con este contrato. El contratista debe tener una licencia comercial municipal si trabaja dentro de los límites de la ciudad de Vancouver. El contratista debe solicitar la licencia de la ciudad a través del BLS del DOR, en secure.dor.wa.gov/. Para obtener ayuda con la solicitud, póngase en contacto con el BLS del DOR llamando al (360) 705-6741. Para más información sobre la normativa y las tasas de las licencias comerciales de la ciudad, visite cityofvancouver.us/businesslicense o llame al (360) 487-8410, opción 3.

Recursos adicionales

La ciudad colabora con diversos organismos públicos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales. Para más información, a continuación hay algunos recursos/información adicionales que pueden ser útiles:

- [Código Municipal de Vancouver 3.05](#) – Compras y obras públicas
- [Trabajo e industria](#) – Recursos para contratistas
- [MRSC Roster](#) – Lista de ciudades