

Bid or Request for Proposal Requirements

The board of directors of Lopez Island recognizes the importance of:

- maximizing the use of district resources;
- the need for sound business practices in spending public money;
- the requirement of complying with state and federal laws governing purchasing and public works;
- the importance of standardized purchasing regulations; and
- the need for clear documentation.

I. Procurement and Public Works Using Non-Federal Funds

A. Furniture, Supplies, or Equipment

Whenever the estimated cost of furniture, supplies, or equipment (except books) will cost:

- less than \$40,000, no competitive bidding process is required to make the purchase;
- between \$40,000 and \$75,000, the board will follow the informal competitive bidding process by requiring quotes from at least three different sources to be obtained in writing or by telephone and recorded for the public to review; and
- over \$75,000, the board will follow the formal competitive bidding process by:
 1. preparing clear and definite plans and specifications for such purchases;
 2. providing notice of the call for formal bids by publication in at least one newspaper of general circulation in the district at least once each week for two consecutive weeks;
 3. ensuring that the district takes steps to assure that when possible, the district will use small and minority businesses, women's business enterprises, and labor surplus firms;
 4. providing clear and definite plans and specifications to those interested in submitting a bid;
 5. requiring that bids be in writing;
 6. opening and reading bids in public on the date and in the place named in the notice; and
 7. filing all bids for public inspection after opening.

B. Use of Non-Federal Funds for Improvements or Repairs

The board may make improvements or repairs to district property through a district department without following the competitive bidding process if the total cost of improvements or repairs does not exceed \$75,000. If the board estimates that the total cost of a building, improvement, repair, or other public works project is \$100,000 or more, the board will follow the formal competitive bidding process outlined above, unless the contract is let using the small works roster process authorized by RCW 39.04.155 or under any other procedure authorized for school districts. There are no statutory bidding requirements for public works projects involving improvements or repairs that are within the \$75,000 to \$100,000 range. For projects in this range, the district may consider: using its small works roster process, under RCW 39.04.155; using an inter-local agreement or contract with a vendor of the district's choice, without any competitive process, under RCW 28A.335.190; or choosing to require quotes for the work to make the process more competitive.

C. Exemptions

The board may waive bid requirements for purchases:

- clearly and legitimately limited to a single source of supply;
- involving special facilities or market conditions;

- in the event of an emergency;
- of insurance or bonds; and
- involving public works in the event of an emergency.

"Emergency" means unforeseen circumstances beyond the district's control that present a real, immediate threat to the proper performance of essential functions or will likely result in material loss or damage to property, bodily injury, or loss of life if immediate action is not taken.

Whenever the board waives bid requirements, the board will issue a document explaining the factual basis for the exception and record the contract for open public inspection.

D. Rejection of Bids

The board may by resolution reject any and all bids and make further calls for bids in the same manner as the original call.

E. Interlocal Cooperation Act

The board reserves the right to enter into inter-local cooperative agreements for purchases and public works with other governmental agencies pursuant to the Interlocal Cooperation Act, Chapter 39.34 RCW. The board will ensure that the other governmental entities have followed their own procedures for procurement prior to making any purchases under this section.

F. Crimes Against Children

The board will include in any contract for services with an entity or individual other than an employee of the district a provision requiring the contractor to prohibit any employee of the contractor from working at a public school who has contact with children at a public school during the course of his or her employment and who has pled guilty to or been convicted of any felony crime specified under RCW 28A.400.322. The contract shall also contain a provision that any failure to comply with this section shall be grounds for the district immediately terminating the contract.

II. Procurement Using Federal Funds

A. Goods

When the district uses federal funds for the procurement of textbooks, the allowable self-certification is \$50,000. When the district uses federal funds for the procurement of **goods, including** furniture, supplies, and equipment:

- Purchases of \$10,000 or less do not require quotes. However, the district must consider the price to be reasonable based on research, experience, purchase history, or other information and must document this determination. In addition, to the extent practical, purchases must be distributed equitably among suppliers.
- Purchases between \$10,000 and \$75,000 must be procured using price or rate quotations from three or more qualified sources.
- Purchases of \$75,000 or more must be publicly solicited using sealed bids or requests for proposals.

Self-Certification

If during a given fiscal year, the district qualifies as a low-risk auditee in accordance with criteria in 2 C.F.R. § 200.520, as determined by the auditor, or has documentation it received a low-risk assessment after an annual internal institutional risk assessment to identify, mitigate, and manage financial risks, then the district may use the following Self Certification thresholds instead of the ones described above:

- Purchases of \$40,000 or less do not require quotes. However, the district must consider the price to be reasonable based on research, experience, purchase history, or other information and must document this determination. In addition, to the extent practical, purchases must be distributed equitably among suppliers.
- Purchases between \$40,000 and \$75,000 must be procured using price or rate quotations from three or more qualified sources.
- Purchases of \$75,000 or more must be publicly solicited using sealed bids or requests for proposals.

If the district uses Self-Certification, the Superintendent will develop Self-Certification procedures to accompany this policy. Additionally, if the district qualifies for Self-Certification and wants to go above the \$40,000 or \$50,000 Self-Certification limits, the district reserves the right to seek approval for higher limits from OSPI.

B. Services

When the district uses federal funds for procurement of **services**:

- Purchases of \$10,000 or less do not require quotes. However, the district must consider price to be reasonable based on research, experience, purchase history or other information and must document this determination. In addition, to the extent practical, purchases should be distributed equitably among suppliers.
- Purchases between \$10,000 and \$250,000 must be procured using price or rate quotations from a reasonable number of qualified sources.
- Purchases of \$250,000 or more must be publicly solicited using sealed bids or requests for proposals.

Self-Certification

If during a given fiscal year, the district qualifies as a low-risk auditee in accordance with criteria in 2 C.F.R. § 200.520, as determined by the auditor, or has documentation it received a low-risk assessment after an annual internal institutional risk assessment to identify, mitigate, and manage financial risks, then the district may use the following Self-Certification thresholds instead of the ones described above:

- Purchases of \$50,000 or less do not require quotes. However, the district must consider the price to be reasonable based on research, experience, purchase history, or other information and must document this determination. In addition, to the extent practical, purchases should be distributed equitably among suppliers.
- Purchases between \$50,000 and \$250,000 must be procured using price or rate quotations from a reasonable number of qualified sources.
- Purchases of \$250,000 or more must be publicly solicited using sealed bids or requests for proposals.

If the district uses Self-Certification, the Superintendent will develop Self-Certification procedures to accompany this policy. Additionally, if the district qualifies for Self-Certification and wants to go above the \$40,000 or \$50,000 Self-Certification limits, the district reserves the right to seek approval for higher limits from OSPI.

C. Noncompetitive Procurement

Noncompetitive procurement may be used only when one of the following five circumstances applies:

- Acquiring property or services that do not exceed \$10,000 [or in the case of a school district who qualifies as a low-risk auditee in accordance with criteria in 2 C.F.R. § 200.520 or has documentation of an annual internal institutional risk assessment to identify, mitigate, and manage financial risks, \$40,000];
- The item is only available from a single source;

- The public exigency or emergency for the requirement will not permit a delay resulting from competitive solicitation;
- The awarding agency (e.g., OSPI) authorizes noncompetitive procurement in response to a written request from the district; or
- After solicitation of a number of sources, competition is determined inadequate.

The district must maintain documentation supporting the applicable circumstance for noncompetitive procurement.

D. Cost/Price Analysis

The district will perform a cost or price analysis in connection with every procurement action in excess of the federal simplified acquisition threshold, currently set at \$250,000 or other limits identified in 48 CFR 2.101, including contract modifications. The method and degree of analysis are dependent on facts surrounding the procurement situation but should include, as a starting point, independent estimates before receiving bids or proposals.

In cases where no price competition exists and in all cases where the district performs the cost analysis, profit must be negotiated as a separate element in the process. To ensure profit is fair and reasonable, consideration must be given to the complexity of the work performed, the risk borne by the contractor, the contractor's investment, the amount of subcontracting, the quality of the contractor's past performances, and industry-standard profit rates in the surrounding geographical area.

Costs or prices based on estimated costs for contracts are allowed only to the extent that the costs incurred or cost estimates would be allowable under 2 CFR 200.400 - .476.

D. Suspension and Debarment

Before entering into federally funded vendor contracts for goods and services that equal or exceed \$25,000 and any subcontract award, the district will ensure the vendor is not suspended or debarred from participating in federal assistance programs.

E. Conflict of Interest

No employee, officer, or agent may participate in the selection, award, or administration of a contract supported by federal funds if he or she has a real or apparent conflict of interest. Such a conflict would arise when the employee, officer, or agent, any member of his or her immediate family, his or her partner, or an organization that employs or is about to employ any of the parties indicated herein has a financial or other interest in or a tangible personal benefit from a firm considered for a contract.

No employee, officer, or agent of the district may solicit or accept gratuities, favors, or anything of monetary value from contractors or parties to subcontracts. Violation of these standards may result in disciplinary action including, but not limited to, suspension, dismissal, or removal.

F. Interlocal Cooperation

The board reserves the right to enter into interlocal cooperative agreements for purchases with other governmental agencies pursuant to 2 CFR 200.318(e) and the Interlocal Cooperation Act, Chapter 39.34 RCW. Prior to making any purchases through agreements entered into in this manner, the district will confirm the other governmental agency has followed its purchasing procedures.

III. Procedures

The superintendent or designee will establish bidding and contract awarding procedures consistent with state and federal law.

Legal References:

[RCW 28A.335.190 Advertising for bids — Competitive bid procedures — Purchases from inmate work programs — Telephone or written quotation solicitation, limitations — Emergencies](#)
[RCW 28A.400.330Crimes against children — Contractor employees — Termination of contract](#)
[RCW 39.04.155Small works roster contract procedures — Limited public works process Definition](#)
[RCW 39.04.280Competitive bidding requirements — Exemptions](#)
[RCW 39.26.160 Bid Awards - Considerations - Requirements and criteria to be set forth - Negotiations - Use of enterprise vendor registrations and bid notification system](#)
[RCW 39.30.060 Bids on public works — Identification, substitution of contractors](#)
[Chapter. 39.34 RCW Interlocal Cooperation Act](#)
[2 CFR Part 200—Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards](#)
[2 CFR 200.67 Mirco-purchase](#)
[2 CFR 200.88 Simplified Acquisition Threshold](#)
[2 CFR §200.318 – General Procurement Standards](#)
[2 CFR 200.320 Methods of Procurement to be Followed](#)
[2 CFR 3485 Nonprocurement Debarment and Suspension](#)
[2 CFR 200.520 Criteria for a low-risk auditee](#)
[2 CFR 200.324 Contract Cost and Price](#)

Management Resources:

[2021 - December Issue](#)

[2020 - December Issue](#)

[2019 - January 2019 - January Policy Alert](#)

[2018 - August Issue](#)

[2017 - July Issue](#)

[2016 - March Issue](#)

[2015 - October Policy Issue](#)

[2015 - June Policy Issue](#)

[2013 - June Issue](#)

[2012 - April Issue](#)

[2011 - February Issue](#)

Policy News, October 2005 Competitive Bid Process Changes

Policy News, June 2001 Legislation Further Simplifies Bid Compliance

Adoption Date: 10.18

Lopez Island School District Classification: Essential

Revised Dates: 04.22

Requisitos de la licitación o solicitud de propuesta

La junta directiva de Lopez Island reconoce la importancia de:

- maximizar el uso de los recursos del distrito;
- la necesidad de aplicar prácticas empresariales sanas a la hora de gastar dinero público;
- el requisito de cumplir las leyes estatales y federales que rigen las compras y las obras públicas;
- la importancia de una normativa de compras estandarizada; y
- la necesidad de una documentación clara.

I. Adquisiciones y obras públicas con fondos no federales

A. Móvilario, suministros o equipos

Cuánto costará el mobiliario, los suministros o el equipamiento (excepto los libros):

- inferior a 40.000 dólares, no se requiere un proceso de licitación competitiva para realizar la compra;
- entre 40.000 y 75.000 dólares, la junta seguirá el proceso informal de licitación competitiva exigiendo que se obtengan presupuestos de al menos tres fuentes diferentes por escrito o por teléfono y que se registren para que el público pueda revisarlos; y
- de más de 75.000 dólares, la junta seguirá el proceso formal de licitación mediante:
 8. preparar planes y especificaciones claros y definidos para dichas compras;
 9. anunciar la convocatoria de licitación formal mediante su publicación en al menos un periódico de difusión general en el distrito al menos una vez por semana durante dos semanas consecutivas;
 10. garantizar que el distrito tome medidas para asegurar que, siempre que sea posible, el distrito utilizará pequeñas empresas y empresas de minorías, empresas de mujeres y empresas con excedente de mano de obra;
 11. proporcionar planos y especificaciones claros y definidos a los interesados en presentar una oferta;
 12. exigir que las ofertas se hagan por escrito;
 13. apertura y lectura pública de las ofertas en la fecha y lugar indicados en el anuncio; y
 14. archivo de todas las ofertas para su inspección pública tras la apertura.

B. Utilización de fondos no federales para mejoras o reparaciones

La junta puede realizar mejoras o reparaciones a la propiedad del distrito a través de un departamento del distrito sin seguir el proceso de licitación competitiva si el costo total de las mejoras o reparaciones no excede los \$75,000 dólares. Si la junta estima que el costo total de un edificio, mejora, reparación u otro proyecto de obras públicas es de \$100,000 o más, la junta seguirá el proceso de licitación competitiva formal descrito anteriormente, a menos que el contrato se adjudique utilizando el proceso de lista de obras pequeñas autorizado por RCW 39.04.155 o bajo cualquier otro procedimiento autorizado para los distritos escolares. No existen requisitos legales de licitación para proyectos de obras públicas que impliquen mejoras o reparaciones dentro del rango de 75.000 a 100.000 dólares. Para proyectos en este rango, el distrito puede considerar: usar su proceso de lista de obras pequeñas, bajo RCW 39.04.155; usar un acuerdo inter-local o contrato con un vendedor de la elección del distrito, sin ningún proceso competitivo, bajo RCW 28A.335.190; o escoger requerir cotizaciones para el trabajo para hacer el proceso más competitivo.

C. Exenciones

La junta puede renunciar a los requisitos de licitación para las compras:

- clara y legítimamente limitada a una única fuente de suministro;
- que impliquen instalaciones o condiciones de mercado especiales;
- en caso de emergencia;
- de seguros o fianzas; y
- implicar a obras públicas en caso de emergencia.

"Emergencia" significa circunstancias imprevistas fuera del control del distrito que presentan una amenaza real e inmediata para el correcto desempeño de las funciones esenciales o que probablemente resultarán en pérdidas materiales o daños a la propiedad, lesiones corporales o pérdida de la vida si no se toman medidas inmediatas.

Siempre que la junta renuncie a los requisitos de licitación, emitirá un documento explicando la base fáctica de la excepción y registrará el contrato para su inspección pública abierta.

D. Rechazo de ofertas

La junta podrá, mediante resolución, rechazar todas y cada una de las ofertas y convocar nuevas licitaciones del mismo modo que la convocatoria original.

E. Ley de Cooperación Interlocal

La junta se reserva el derecho de celebrar acuerdos de cooperación interlocal para compras y obras públicas con otras agencias gubernamentales de conformidad con la Ley de Cooperación Interlocal, Capítulo 39.34 RCW. La junta se asegurará de que las otras entidades gubernamentales hayan seguido sus propios procedimientos de adquisición antes de realizar cualquier compra en virtud de esta sección.

F. Delitos contra menores

La junta incluirá en cualquier contrato de servicios con una entidad o individuo que no sea un empleado del distrito una disposición que exija al contratista prohibir a cualquier empleado del contratista trabajar en una escuela pública que tenga contacto con niños en una escuela pública durante el curso de su empleo y que se haya declarado culpable o haya sido condenado por cualquier delito grave especificado bajo RCW 28A.400.322. El contrato también contendrá una disposición en la que se establezca que cualquier incumplimiento de esta sección será motivo para que el distrito rescinda inmediatamente el contrato.

II. Adquisiciones con fondos federales

A. Mercancías

Cuando el distrito utilice fondos federales para la adquisición de libros de texto, la autocertificación permitida es de 50.000 dólares. Cuando el distrito utilice fondos federales para la adquisición de **bienes, incluidos** mobiliario, suministros y equipos:

- Las compras de 10.000 dólares o menos no requieren presupuesto. Sin embargo, el distrito debe considerar que el precio es razonable basándose en la investigación, la experiencia, el historial de compras u otra información, y debe documentar esta determinación. Además, en la medida de lo posible, las compras deben distribuirse equitativamente entre los proveedores.
- Las compras de entre 10.000 y 75.000 dólares deben adquirirse utilizando ofertas de precios o tarifas de tres o más fuentes cualificadas.
- Las compras de 75.000 dólares o más deben solicitarse públicamente mediante ofertas o solicitudes de propuestas selladas.

Autocertificación

Si durante un ejercicio fiscal determinado, el distrito cumple los requisitos para ser considerado entidad auditada de bajo riesgo de acuerdo con los criterios establecidos en 2 C.F.R. § 200.520, según determine el auditor, o dispone de documentación que acredite que ha recibido una evaluación de bajo riesgo tras una evaluación interna anual de los riesgos institucionales para identificar, mitigar y gestionar los riesgos financieros, entonces el distrito podrá utilizar los siguientes umbrales de autocertificación en lugar de los descritos anteriormente:

- Las compras de 40.000 dólares o menos no requieren presupuesto. Sin embargo, el distrito debe considerar que el precio es razonable basándose en la investigación, la experiencia, el historial de compras u otra información, y debe documentar esta determinación. Además, en la medida de lo posible, las compras deben distribuirse equitativamente entre los proveedores.
- Las compras por valor de entre 40.000 y 75.000 dólares deben adquirirse utilizando ofertas de precios o tarifas de tres o más fuentes cualificadas.
- Las compras de 75.000 dólares o más deben solicitarse públicamente mediante ofertas o solicitudes de propuestas selladas.

Si el distrito recurre a la Autocertificación, el Superintendente elaborará procedimientos de Autocertificación para acompañar esta política. Además, si el distrito reúne los requisitos para la Autocertificación y desea superar los límites de \$40,000 o \$50,000 de la Autocertificación, el distrito se reserva el derecho de solicitar a OSPI la aprobación de límites más altos.

B. Servicios

Cuando el distrito utiliza fondos federales para la contratación de **servicios**:

- Las compras de 10.000 dólares o menos no requieren presupuesto. Sin embargo, el distrito debe considerar que el precio es razonable basándose en la investigación, la experiencia, el historial de compras u otra información, y debe documentar esta determinación. Además, en la medida de lo posible, las compras deben distribuirse equitativamente entre los proveedores.
- Las compras de entre 10.000 y 250.000 dólares deben adquirirse utilizando ofertas de precios o tarifas de un número razonable de fuentes cualificadas.
- Las compras por valor igual o superior a 250.000 dólares deben solicitarse públicamente mediante ofertas selladas o solicitudes de propuestas.

Autocertificación

Si durante un ejercicio fiscal determinado, el distrito cumple los requisitos para ser auditado como de bajo riesgo de acuerdo con los criterios establecidos en 2 C.F.R. § 200.520, según determine el auditor, o dispone de documentación que acredite que ha recibido una evaluación de bajo riesgo tras una evaluación interna anual de los riesgos institucionales para identificar, mitigar y gestionar los riesgos financieros, entonces el distrito podrá utilizar los siguientes umbrales de Autocertificación en lugar de los descritos anteriormente:

- Las compras de 50.000 dólares o menos no requieren presupuesto. Sin embargo, el distrito debe considerar que el precio es razonable basándose en la investigación, la experiencia, el historial de compras u otra información, y debe documentar esta determinación. Además, en la medida de lo posible, las compras deben distribuirse equitativamente entre los proveedores.
- Las compras de entre 50.000 y 250.000 dólares deben adquirirse utilizando ofertas de precios o tarifas de un número razonable de fuentes cualificadas.
- Las compras por valor igual o superior a 250.000 dólares deben solicitarse públicamente mediante ofertas o solicitudes de propuestas selladas.

Si el distrito recurre a la Autocertificación, el Superintendente elaborará procedimientos de Autocertificación para acompañar esta política. Además, si el distrito reúne los requisitos para la Autocertificación y desea

superar los límites de \$40,000 o \$50,000 de la Autocertificación, el distrito se reserva el derecho de solicitar a OSPI la aprobación de límites más altos.

C. Contratación no competitiva

Sólo podrá recurrirse a la contratación no competitiva cuando concurra una de las cinco circunstancias siguientes:

- Adquisición de bienes o servicios que no superen los 10.000 dólares [o en el caso de un distrito escolar que reúna los requisitos para ser auditado de bajo riesgo de acuerdo con los criterios establecidos en 2 C.F.R. § 200.520 o que disponga de documentación de una evaluación interna anual de riesgos institucionales para identificar, mitigar y gestionar los riesgos financieros, 40.000 dólares];
- El artículo sólo está disponible en un único proveedor;
- La urgencia o emergencia pública de la necesidad no permitirá un retraso derivado de una licitación competitiva;
- El organismo adjudicador (por ejemplo, OSPI) autoriza la contratación no competitiva en respuesta a una solicitud por escrito del distrito; o bien
- Tras solicitar varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.

El distrito debe conservar la documentación justificativa de la circunstancia aplicable a la contratación no competitiva.

D. Análisis de costes y precios

El distrito llevará a cabo un análisis de costes o precios en relación con todas las adquisiciones que superen el umbral federal de adquisición simplificada, actualmente fijado en 250.000 dólares, u otros límites establecidos en 48 CFR 2.101, incluidas las modificaciones de contratos. El método y el grado de análisis dependerán de los hechos que rodeen la situación de adquisición, pero deberán incluir, como punto de partida, estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.

En los casos en que no exista competencia de precios y en todos los casos en que el distrito realice el análisis de costes, el beneficio debe negociarse como un elemento separado del proceso. Para garantizar que el beneficio sea justo y razonable, debe tenerse en cuenta la complejidad del trabajo realizado, el riesgo asumido por el contratista, la inversión del contratista, el volumen de subcontratación, la calidad de las prestaciones anteriores del contratista y los índices de beneficio estándar del sector en la zona geográfica circundante.

Los costes o precios basados en costes estimados para contratos sólo se permitirán en la medida en que los costes incurridos o los costes estimados sean admisibles con arreglo a 2 CFR 200.400 - .476.

D. Suspensión e inhabilitación

Antes de suscribir contratos con proveedores financiados con fondos federales para bienes y servicios que igualen o superen los 25.000 dólares y cualquier adjudicación de subcontratos, el distrito se asegurará de que el proveedor no esté suspendido o inhabilitado para participar en programas de asistencia federal.

E. Conflicto de intereses

Ningún empleado, funcionario o agente podrá participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato financiado con fondos federales si tiene un conflicto de intereses real o aparente. Dicho conflicto surgiría cuando el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su familia inmediata, su pareja o una organización que emplee o vaya a emplear a cualquiera de las partes aquí indicadas tenga un interés financiero o de otro tipo o un beneficio personal tangible de una empresa considerada para un contrato.

Ningún empleado, funcionario o agente del distrito podrá solicitar o aceptar gratificaciones, favores o cualquier cosa de valor monetario de contratistas o partes de subcontratos. La violación de estas normas puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la suspensión, el despido o la destitución.

F. Cooperación interlocal

La junta se reserva el derecho de celebrar acuerdos de cooperación interlocal para compras con otras agencias gubernamentales de conformidad con 2 CFR 200.318(e) y la Ley de Cooperación Interlocal, Capítulo 39.34 RCW. Antes de realizar cualquier compra a través de acuerdos celebrados de esta manera, el distrito confirmará que la otra agencia gubernamental ha seguido sus procedimientos de compra.

III. Procedimientos

El superintendente o la persona designada establecerán los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos de conformidad con la legislación estatal y federal.

Referencias legales:

[RCW 28A.335.190 Publicidad de ofertas - Procedimientos de licitación - Compras de programas de trabajo para reclusos - Solicitud de ofertas por teléfono o por escrito, limitaciones - Emergencias](#)

[RCW 28A.400.330 Delitos contra menores - Empleados de contratistas - Rescisión del contrato](#)

[RCW 39.04.155 Procedimientos de adjudicación de contratos de obras menores - Proceso de obras públicas limitadas Definición](#)

[RCW 39.04.280 Requisitos de licitación - Exenciones](#)

[RCW 39.26.160 Adjudicación de licitaciones - Consideraciones - Requisitos y criterios que deben establecerse - Negociaciones - Uso de registros de proveedores de la empresa y sistema de notificación de licitaciones.](#)

[RCW 39.30.060 Licitaciones de obras públicas - Identificación, sustitución de contratistas](#)

[Capítulo. 39.34 RCW Ley de cooperación interlocal](#)

[2 CFR Parte 200 - Requisitos administrativos uniformes, principios de costes y requisitos de auditoría para las subvenciones federales](#)

[2 CFR 200.67 Mirco-compra](#)

[2 CFR 200.88 Umbral de adquisición simplificada](#)

[2 CFR §200.318 - Normas generales de contratación pública](#)

[2 CFR 200.320 Métodos de adquisición que deben seguirse](#)

[2 CFR 3485 Inhabilitación y suspensión sin fines de contratación pública](#)

[2 CFR 200.520 Criterios para una entidad fiscalizada de bajo riesgo](#)

[2 CFR 200.324 Coste y precio del contrato](#)

Recursos de gestión:

[2021 - Número de diciembre](#)

[2020 - Número de diciembre](#)

[2019 - Enero 2019 - Alerta política de enero](#)

[2018 - Número de agosto](#)

[2017 - Número de julio](#)

[2016 - Número de marzo](#)

[2015 - Número de octubre sobre política](#)

[2015 - Número de política de junio](#)

[2013 - Número de junio](#)

[2012 - Número de abril](#)

[2011 - Número de febrero](#)

Noticias sobre política, octubre de 2005 Cambios en el procedimiento de licitación

Policy News, junio de 2001 La legislación simplifica aún más el cumplimiento de las licitaciones

Fecha de adopción: 10.18

Distrito escolar de Lopez Island Clasificación: Esencial

Fechas revisadas: 04.22