

# PAUTAS PARA REALIZAR NEGOCIOS CON LA CIUDAD DE MESQUITE

Este folleto está diseñado para familiarizar a los vendedores visitantes con nuestra organización, políticas y procedimientos.



## QUIÉNES SOMOS

La División de Compras es la agencia central de compras de la Ciudad de Mesquite. El Gerente de Compras es responsable de la administración de la división y reporta directamente al Director de Finanzas.

## NUESTRO PROPÓSITO

La misión de la División de Compras es localizar y asegurar suministros, equipos y servicios, cuando sea necesario, por parte de varios departamentos dentro de la Ciudad de Mesquite. Los precios competitivos se obtienen a través de un proceso de licitación estandarizado de conformidad con la ley estatal y los estatutos de la ciudad.

## VENEDORES

La División de Compras utiliza Periscope Holdings para distribuir y recibir ofertas y propuestas. No hay costo para el proveedor por presentar ofertas y/o propuestas para las solicitudes de la Ciudad de Mesquite. Para registrarse como proveedor, consulte [www.periscopeholdings.com](http://www.periscopeholdings.com) o llame al 1-800-990-9339, presione la opción 1 para obtener asistencia del proveedor. La ciudad prefiere respuestas electrónicas a todas las solicitudes cuando estén disponibles.

Los paquetes de ofertas también se pueden recoger en la Oficina de Compras de la Ciudad de Mesquite ubicada en 757 N. Galloway Avenue, Mesquite, TX 75149. Es responsabilidad del proveedor verificar cualquier anexo que pueda emitirse antes de la fecha y hora de cierre de la oferta.

## CÓMO PRESENTAR OFERTAS

### OFERTA SELLADA

Se crea una oferta sellada para compras superiores a \$ 50,000 y requiere que los documentos de la oferta indiquen una fecha y hora específicas de cierre. Estas ofertas deben enviarse o adjuntarse al documento de solicitud de oferta de la ciudad. La oferta debe estar firmada por una persona autorizada para firmar ofertas en nombre de la empresa y debe recibirse en la Oficina de Compras a más tardar en la fecha y hora especificadas. No se aceptarán ofertas que lleguen después de la fecha y hora especificadas.

Las ofertas en papel selladas deben tener la fecha estampada en la Oficina de Compras en o antes de la fecha y hora indicadas para el cierre de ofertas. Los matasellos u otras pruebas no son suficientes. Ofertas selladas recibidas después de la fecha y hora de cierre no serán aceptadas. Cuando escriba la dirección en el sobre cerrado, asegúrese

de poner el número de oferta y la fecha de cierre en el frente. Las respuestas de las ofertas enviadas electrónicamente tendrán la hora y la fecha estampadas por el sistema. Cuando estén disponibles, se prefieren las respuestas electrónicas. Las condiciones generales para la licitación y cualquier disposición especial se incluyen con el documento de Solicitud de Oferta. Por favor lea estos cuidadosamente. El posible postor/proponente debe indicar en el documento de licitación cualquier excepción a los términos y condiciones. A menos que se acuerde lo contrario por escrito, los términos y condiciones de la ciudad prevalecerán sobre todos los demás. Las ofertas selladas están programadas para abrir los martes y jueves de cada semana a las 2:00 p.m. a menos que se especifique lo contrario. Las aperturas de ofertas selladas son públicas.

### OFERTA INFORMAL

Una oferta informal se define como gastos de menos de \$50,000. Estas compras no requieren el proceso de oferta sellada. La Oficina de Compras podrá solicitar cotizaciones de precios por teléfono, fax, correo electrónico, por escrito o en línea. Estos tipos de solicitudes de precios también tendrán aperturas de ofertas específicas y siempre deben recibirse antes de la fecha solicitada. Estas compras están sujetas a los mismos términos y condiciones que los utilizados en el proceso de oferta sellada.

### ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA:

Todas las ofertas se revisan, evalúan y adjudican lo antes posible. Las tabulaciones de ofertas son publicadas en el sitio web de la Ciudad no más de tres días después de la apertura de ofertas.

### ANUNCIO PUBLICITARIO

La ciudad de Mesquite anuncia todas las ofertas formales en The Daily Commercial Record, un periódico local, según lo exige la ley estatal.

### MUESTRAS

Las muestras que se solicitan con las ofertas pasan a ser propiedad de la Ciudad de Mesquite, sin costo alguno para la Ciudad, a menos que se especifique lo contrario. Asegúrese de que todas las muestras estén claramente marcadas.

### ESTADO EXENTO DE IMPUESTOS

La Ciudad de Mesquite es una subdivisión política del Estado de Texas y está exenta del impuesto sobre las ventas. Los certificados de exención serán emitidos por el Gerente de Compras de acuerdo a una previa solicitud, si corresponde.

## AFILIACIONES PROFESIONALES

La ciudad de Mesquite es miembro acreditado de las siguientes organizaciones:

- National Purchasing Institute (NPI)
- Institute for Supply Management (ISM)
- Texas Public Purchasing Association (TxPPA)
- Public Purchasing Association of North Central Texas (PPA)
- National Institute of Governmental Purchasing, Inc. (NIGP)

## OTRAS AREAS

La División de Compras también es responsable de las siguientes áreas:

- Depósito de la ciudad
- Grupo de transporte
- Copia central
- Imprenta/servicios de correo

## CIUDAD DE MESQUITE DIVISIÓN DE COMPRAS CENTRO MUNICIPAL DE MESQUITE

☎ 972-216-6201

📍 757 N. Avenida Galloway  
P.O. Box 850137  
Mesquite, TX 75185-0137

✉ [purchasing@cityofmesquite.com](mailto:purchasing@cityofmesquite.com)

## HORARIO DE LA OFICINA DE VENTAS:

10 am a 4 pm

Lunes a Viernes

Se prefieren citas con anticipación  
(Rev. 25/03/2022)

**MESQUITE**  
T E X A S.  
Real. Texas. Business.

