

# Haciendo Negocios con GSA

¿Vende productos o presta servicios ambientales? La Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés) adquiere papel reciclado, alfombras, muebles, vehículos de combustible alternativo, neumáticos recauchutados, productos de buen rendimiento energético y contrata servicios ambientales. GSA prioriza el medio ambiente sobre las contrataciones. Nuestro Programa de Adquisiciones (APP) promueve la adquisición de artículos de contenido reciclado especificados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y la adquisición y uso de productos y servicios ambientales por parte de los miembros de GSA. GSA cuenta con un programa para reciclar los residuos de construcción y nuestra intención es obtener la calificación "Certificado LEED (Liderazgo en Energía y Diseño Ambiental) del Consejo de Construcción Verde de Estado Unidos para nuestros edificios nuevos y modernizados. Los contratistas deben (cuando sea posible) identificar los elementos con características proambientales, por ejemplo con contenido reciclado, rendimiento energético y/o contaminantes reducidos. Encontrará esta información en el instructivo de la Programación de contratos Schedule y en el servicio de venta en línea de GSA, GSA Advantage! que ayuda a los clientes que deben comprar productos especificados por la EPA (Agencia de Protección Ambiental).

## ¿Necesita más copias de esta publicación?

Descargue una copia electrónica del manual cuando lo desee. Visite la página web, <http://www.gsa.gov/smallbusiness>, y haga clic sobre "Publications" (Publicaciones). Comuníquese con la sede del Centro de Utilización de Pequeñas Empresas (Office of Small Business Utilization -OSBU) al (202) 501-1021 o con el representante de su Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas (Regional Small Business Utilization Center - SBUC) (véase el Capítulo 7).

*Impreso en 2003*

*Papel con 30% de contenido reciclado*

## Mensaje a Nuevos y Potenciales Contratistas

El Gobierno Federal de Estados Unidos es el mercado más grande del mundo. En un día laboral, el Gobierno adjudica un contrato Schedule cada 20 segundos. La Administración de Servicios Generales de Estados Unidos (GSA), que es la principal agencia de adquisiciones del Gobierno, desembolsa miles de millones de dólares anualmente para la compra de productos y servicios que se ofrecen a todas las Agencias Federales. GSA tiene la responsabilidad específica de obtener la mejor calidad y el mejor precio posible a cambio del dinero desembolsado proveniente de los contribuyentes utilizado para el gran volumen de compras y apalancamiento. En general, GSA adjudica la mayoría de los contratos a pequeñas empresas ya que éstas generan la mayor parte de los nuevos puestos de trabajo y contribuyen sustancialmente a la economía de la Nación. Como defensora de pequeñas empresas, GSA, a través de su Centro de Utilización de Pequeñas Empresas, continuará aplicando estrategias que brinden a los dueños de dichas empresas la oportunidad de participar en las licitaciones del Gobierno (incluye a las pequeñas empresas en desventaja, aquellas cuyos dueños son veteranos, mujeres o las que están ubicadas en Zonas Comerciales Históricamente Subutilizadas). Para ello, el Centro de Utilización de Pequeñas Empresas se complace en presentar esta guía --- Haciendo Negocios con GSA --- para ayudarlo a comprender y participar en el gran mundo de las oportunidades de contratación. También puede encontrar esta publicación en nuestra página de internet, <http://www.gsa.gov/smallbusiness>. GSA desea hacer negocios con usted; por lo tanto, queremos proporcionarle información que facilitará el proceso de adjudicación de los mejores contratos, subcontratos y de formar parte de la lista de contratistas que tienen derecho a participar en los contratos Schedule de GSA. Las Oficinas de Utilización de Pequeñas Empresas de GSA están ubicados en todo el país para ayudarlo a empezar. Para una orientación, por favor comuníquese con nuestro Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas (véase el Capítulo 7).

Felipe Mendoza  
Administrador Asociado  
Centro de Utilización de Pequeñas Empresas  
**Centro de Utilización de Pequeñas Empresas de GSA**  
**Administración de Servicios Generales de Estados Unidos**  
1800 F Street, NW  
Washington, DC 20405-0002  
[www.gsa.gov](http://www.gsa.gov)

# ÍNDICE

## Introducción

Dónde Comenzar.....	4
---------------------	---

## Capítulo 1

<b>Contactos y Programas para Pequeñas Empresas.....</b>	<b>4</b>
Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas.....	4
Centros Regionales de Utilización de Pequeñas Empresas.....	4
Asesores Técnicos para Pequeñas Empresas (SBTAs).....	5
Programas para Pequeñas Empresas.....	5
Programas de la Administración de Pequeñas Empresas.....	7
Eligibilidad para los Programas para Pequeñas Empresas.....	8

## Capítulo 2

<b>Acerca de GSA.....</b>	<b>8</b>
La Misión de GSA.....	8
Organización de la GSA.....	9
Productos y Servicios Comprados por GSA.....	9
Método de Adquisición de GSA.....	10

<b>Principales Actividades de Compra de GSA.....</b>	<b>10</b>
Servicio Federal de Suministros (FSS).....	10
Servicio Federal de Tecnología (FTS).....	13
Servicio de Edificios Públicos (PBS).....	13

<b>Productos que Vende GSA.....</b>	<b>13</b>
-------------------------------------	-----------

## Capítulo 3

<b>Promoción Estratégica para Contrataciones del Gobierno.....</b>	<b>16</b>
Pasos para Lograr Éxito en las Contrataciones con el Gobierno Federal.....	16
Consejos para Obtener un Contrato Schedule de GSA.....	18

## Capítulo 4

<b>Herramientas de Promoción para Pequeñas Empresas.....</b>	<b>19</b>
Focalice sus Esfuerzos de Promoción.....	19
Busque Oportunidades de Subcontratación.....	21
Participe en Actividades para la Pequeña Empresa.....	21
Utilice los Recursos Existentes.....	21
Considere Otros Recursos.....	22

## Capítulo 5

<b>Comercio Electrónico (EC).....</b>	<b>24</b>
Intercambio de Datos Electrónico (EDI).....	24
Fuentes de Información sobre EC/EDI.....	24
Transferencia Electrónica de Fondos.....	25
Red Informática Federal de Adquisiciones.....	25

## Capítulo 6

<b>Procedimientos de Adquisición</b> .....	<b>25</b>
Normas de Adquisición .....	25
Requisitos Generales de Contratación .....	26
Adquisiciones Simplificadas .....	28
Compra por Licitación en Sobre Cerrado .....	30
Llamado en Sobre Cerrado (IFB) .....	30
Adquisición Negociada .....	33
Proceso de Selección de Arquitectos / Ingenieros.....	35
Gestión y Finalización del Contrato .....	36
Requisitos de Operación.....	36
Revisión de Desempeño .....	36
Presentación de Facturas .....	37
Apelaciones de Contratos .....	37
Resolución Alternativa de Disputas.....	37
Consejos para Conseguir la Adjudicación de un Contrato.....	37

## Capítulo 7

<b>Contactos</b> .....	<b>38</b>
OSBU.....	38
OSBU/SBUCs .....	39
Mapa regional.....	40
SBTAs.....	41
FSS.....	41
FTS.....	43
PBS .....	44

## Apéndices

<b>A. Páginas Web</b> .....	<b>46</b>
<b>B. Glosario de Términos</b> .....	<b>47</b>
<b>C. Respuestas a las Preguntas Más Frecuentes</b> .....	<b>49</b>

# Introducción

## Dónde Comenzar

Como paso inicial, le recomendamos leer y comprender esta publicación, ya que eso le indicará cómo hacer negocios con GSA. Esta publicación se divide en siete secciones con apéndices. En esta publicación, Ud. conocerá los papeles de la Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas, los Centros Regionales de Utilización de la Pequeña Empresa y los Asesores Técnicos de Pequeñas Empresas. Recibirá el organigrama de la Administración de Servicios Generales (GSA). También le enseñaremos algunas estrategias de contratación con el Gobierno Federal, los procedimientos para obtener una Programación de contratos Schedule de GSA y algunas herramientas exitosas de promoción. Encontrará una introducción básica al comercio electrónico, información general básica sobre los métodos de adquisición aplicados por el Gobierno Federal, contactos que podrían serle de utilidad y por último, páginas web útiles, un glosario de términos y respuestas a algunas preguntas frecuentes sobre cómo hacer negocios con el Gobierno.

# Capítulo 1

## Contactos y Programas para Pequeñas Empresas

El compromiso de la Administración de Servicios Generales de Estados Unidos es fomentar en sus programas de adquisiciones la mayor participación posible de los dueños de los pequeños negocios, ya sea que estén en desventaja, ubicados en Zonas Comerciales Históricamente Subutilizadas, o cuyos dueños sean mujeres, veteranos o veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber. La Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas, sus Centros Regionales de Utilización de Pequeñas Empresas (SBUC) y los Asesores Técnicos de Pequeñas Empresas tienen la responsabilidad de ayudar a cumplir este objetivo.

### Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas

La Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas (OSBU) está ubicada en la sede de Washington DC y está a cargo de los programas nacionales de GSA para pequeñas empresas. La OSBU también tiene representantes del Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas en 12 lugares claves del país. La misión de la OSBU es “Realizar actividades que contribuyan a un entorno en el que los dueños de pequeñas empresas sean minorías, mujeres, veteranos o veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber o cuando dichas empresas estén ubicadas en Zonas Comerciales Históricamente Subutilizadas para que puedan acceder a las oportunidades de contratación de GSA en todo el país, tal como lo contempla la ley.” La visión de la OSBU es “Ampliar la Capacidad de las Pequeñas Empresas para el Siglo 21”. Este objetivo se lleva a cabo mediante políticas, programas y contactos con las pequeñas empresas y comunidades de adquisición de GSA. La OSBU ayuda a crear leyes, normas, programas para las pequeñas empresas y los requisitos de subcontratación para garantizar que las pequeñas empresas tengan todas las posibilidades de incorporarse al proceso de adquisición Federal. La OSBU publica y explica los programas para las pequeñas empresas a través de conferencias y seminarios, actividades educativas y publicaciones específicas sobre procedimientos y oportunidades de contratación de GSA destinadas a la pequeña empresa. La OSBU también coordina las cuestiones relativas a la pequeña empresa entre GSA, el Congreso, la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (Small Business Administration) y otras agencias federales. En la página de la OSBU, <http://www.gsa.gov/smallbusiness>, se puede encontrar más información acerca de las próximas adquisiciones, sesiones de interconexión y otras ofertas. Para mayor información acerca de cómo comunicarse con la Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas ubicado en Washington DC, por favor véase el Capítulo 7.

### Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas

En primer lugar debe comunicarse con el Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas. Los especialistas de cada oficina le informarán sin demora si GSA adquiere su producto o servicio. Lo ayudarán a identificar las estrategias de promoción adecuadas y a obtener los formularios y otros documentos necesarios. Los especialistas lo asesorarán y le proporcionarán contactos claves relacionados con los productos y servicios de su empresa. Los representantes del

Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas ayudarán a las pequeñas empresas a comprender las normas y procedimientos de contratación de GSA, inclusive sus programas para pequeñas empresas. También supervisan los programas de contratación local de GSA para garantizar que las pequeñas empresas obtengan una participación justa en los contratos y subcontratos de GSA y encuentren la forma de ampliar su participación. Para mayor información acerca de los contactos y las respectivas zonas geográficas de responsabilidad de los representantes de la Oficina de Utilización de la Pequeña Empresa, véase el Capítulo 7.

## **Asesores Técnicos para Pequeñas Empresas**

GSA tiene tres servicios principales de adquisición – el Servicio Federal de Suministros (FSS), el Servicio Federal de Tecnología (FTS) y el Servicio de Edificios Públicos (PBS), que se explican en el Capítulo 2. Cada actividad principal de adquisición cuenta con un Asesor Técnico de Pequeñas Empresas (SBTA). Estos expertos lo asesoran y orientan a través de los procedimientos de contratación y oportunidades de adquisición dentro de la Especialidad de sus Servicios, para mayor información acerca de cómo contactarse, véase el Capítulo 7.

## **Programas para Pequeñas Empresas**

GSA, como todas las agencias Federales, ha establecido objetivos para adjudicar contratos a pequeños negocios cuyos dueños son minorías, mujeres, veteranos, veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber y aquellas pequeñas empresas ubicadas en Zonas Comerciales Históricamente Subutilizadas. Para cumplir con estos objetivos, GSA aplica los “programas para pequeñas empresas”. Estos programas incluyen la comunicación con la comunidad de las pequeñas empresas para informarles acerca de lo que GSA tiene para ofrecerles y para ayudarlos a ubicar y trabajar con los centros de adquisiciones de GSA. Algunos programas para pequeñas empresas también incluyen “reservas” en virtud de las cuales ciertos contratos se reservan para que las pequeñas empresas compitan entre sí. Para mayor información acerca de los programas para pequeñas empresas véase la *Regulación Federal de Adquisiciones* (FAR), que podrá obtener en forma electrónica en la Red de Adquisiciones – Acqnet en <http://www.arnet.gov/> Los programas para las pequeñas empresas, que se describen en las siguientes secciones, constituyen una de las maneras de incrementar la cantidad de contratos gubernamentales adjudicados a pequeñas empresas. Para ampliar la información que se detalla más adelante, comuníquese con la Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas o con el Centro Regional de Utilización de la Pequeña Empresa de GSA (véase el Capítulo 7).

**Programa de Reserva para Pequeñas Empresas** Mediante este programa, con excepción de las adquisiciones reservadas para pequeñas empresas, cada contratación de suministros o servicios por un valor previsto superior a \$2.500 dólares pero inferior a \$100.000 queda automáticamente reservada para las pequeñas empresas. La adquisición se reservará para las pequeñas empresas a menos que el agente contratante determine que no existe alguna posibilidad justificada de obtener ofertas de dos o más pequeñas empresas responsables, competitivas en términos de precios, calidad y entrega (Véase la Regulación Federal de Adquisiciones (FAR) 48 del Código de Reglamentos Federales (CFR), 19.502-2(a)). Asimismo, el agente contratante reservará toda adquisición que supere los \$100.000 para que participen pequeñas empresas cuando existe una posibilidad justificada de que: (1) por lo menos sean dos las pequeñas empresas responsables que ofrezcan los productos de diferentes negocios pequeños, y (2) las adjudicaciones se concedan a un precio justo de mercado (véase FAR 48 CFR 19.502- 2(b)). El total de las reservas para las pequeñas empresas pueden realizarse por medio de procedimientos simplificados de adquisiciones (véase FAR Parte 13), ofertas en sobre cerrado (véase FAR Parte 14) o propuestas competitivas (véase FAR Parte 15). Si el valor previsto en las especificaciones es de \$100.000 o menos, se aplican los procedimientos simplificados de adquisición, con ciertas excepciones. Sin embargo, solamente las pequeñas empresas pueden competir en estos contratos. Si el valor previsto es superior a \$100.000, las especificaciones requerirán la presentación de la oferta en sobre cerrado o los procedimientos de propuestas competitivas (para mayor información acerca de los procedimientos de contratación, véase el Capítulo 6). Las reservas parciales para pequeñas empresas se pueden realizar por medio de ofertas en sobre cerrado o propuestas competitivas (véase FAR 48 CFR 19.502-4(a)).

**Programas para Pequeñas Empresas en Desventaja** Para que las pequeñas empresas en desventaja (SDB) puedan participar en las actividades de adquisición Federal, las SDB elegibles pueden obtener un ajuste en la estimación del precio. El Departamento de Comercio de Estados Unidos determina los ajustes de precios aplicables en las adquisiciones Federales e identifica cuáles son las industrias elegibles para los ajustes en la evaluación de precios. SBA tiene la autorización de determinar, en cada caso, si una empresa pertenece y está dirigida por individuos que afirman estar en desventaja. FAR 2.101 define con mayor detalle qué significa una pequeña empresa en desventaja. Para que las SDB tengan más oportunidades y posibilidades de acceso, el 6 de octubre de 2000 se firmó el Decreto ejecutivo 13170, estableciendo que, conforme a la ley, las agencias deben lograr que el porcentaje de participación de las SDB no sea inferior al 5 por ciento del valor total de las adjudicaciones de contratos principales por año fiscal ni inferior al 5 por ciento del valor total de las adjudicaciones de subcontratos por año. También exige que las agencias capaciten a los agentes encargados del programa y de las adquisiciones sobre la concesión de contratos a empresas 8 (a) y SDB. El Decreto 13170 del Poder Ejecutivo también establece que cada agencia Federal debe presentar al Presidente un informe sobre los resultados obtenidos. Haciendo Negocios con GSA 7. Para mayor información respecto al Programa de

Pequeñas Empresas en Desventaja, comuníquese con la Administración de Pequeñas Empresas de EE.UU. al (202) 619-1850, o consulte su página web, <http://www.sba.gov/sdb/index.html>.

**Programa para Mujeres Dueñas de Pequeñas Empresas** Anualmente, GSA establece objetivos para la adjudicación de contratos a mujeres dueñas de pequeños negocios. La OSBU se esfuerza especialmente en asesorar a mujeres acerca de las oportunidades de contratación dentro de GSA alentando su participación en los programas competitivos de adquisiciones. Para mayor información acerca del Programa para Mujeres Dueñas de Pequeñas Empresas, consulte la página web, <http://www.womenbiz.gov/>. Comuníquese con la Oficina de Asistencia a Mujeres Dueñas de Empresas para la Obtención de Contratos (CAWBO) de la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) al (202)205-7797 o llame a la Oficina de Mujeres Dueñas de Empresas de SBA al (202)205-6673 o consulte la página web, <http://www.sba.gov/womeninbusiness/>.

#### **Programa HUBZone (HUBZone)**

El Programa de Contratación para HUBZone se constituyó en ley como parte de la Ley de Reautorización para Pequeñas Empresas de 1997. El Programa HUBZone brinda oportunidades de contrataciones Federales para determinadas pequeñas empresas ubicadas en zonas comerciales históricamente subutilizadas que reúnen las condiciones necesarias. Las zonas elegibles abarcan más de 7.000 distritos urbanos censales, 900 áreas rurales y toda reserva de indígenas estadounidenses reconocida a nivel federal. Esto ayuda a promover inversiones del sector privado y oportunidades laborales en comunidades urbanas y rurales.

La Ley de Reautorización de Pequeñas Empresas de 2000 contiene leyes adicionales acerca de la HUBZone que ayudaron a clarificar y ampliar la legislación anterior. Incluye:

- Una disposición de protección por tres años para zonas que pierden la categoría de HUBZone para permitir el retorno de la inversión.
- Aclaración y autorización de posesión al Gobierno Tribal Indígena y a ciertas comunidades de indígenas estadounidenses.
- Ampliación para incluir el “País Indígena” y aumentar la participación de indígenas estadounidenses (véase 15 U.S.C. 632(p)(6)(c) y 18 U.S.C. 1151).
- No menos del 35% de los empleados de un pequeño negocio cuyo dueño sea un Gobierno Tribal Indígena, que cumple un contrato Schedule adjudicado sobre la base de una preferencia contemplada en 15 U.S.C. 657(a), debe residir en cualquier reserva indígena controlada por uno de los propietarios del gobierno tribal o más o deben residir en cualquier HUBZone que limite con dicha reserva indígena.
- Elegibilidad de Pequeñas Empresas cuyos dueños son Corporaciones de Desarrollo Comunitario (CDC).

Otra Reglamentación de HUBZone está vigente desde febrero de 2001; algunas áreas afectadas por esta Reglamentación incluyen:

- Agencias participantes y aclaración sobre la aplicabilidad a los gobiernos estatales y locales.
- Definición de la “sede” en las industrias de la construcción y servicios que excluya a aquellos empleados que realizan la mayor parte de su trabajo en distintos sitios en virtud de sus obligaciones contractuales específicas, (véase 13 CFR 126.103).
- Reglas de afiliación.
- Expansión de la participación para revendedores y minoristas. Permite que en los contratos Schedule para HUBZone inferiores a \$25.000 se incluya a cualquier fabricante, incluso a grandes empresas. Las Pequeñas Empresas elegibles para participar en el Programa de HUBZone pueden solicitar la certificación presentando una solicitud y toda la información necesaria a la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA, por sus siglas en inglés) Para mayor información acerca del Programa HUBZone, para verificar si su empresa está ubicada en una HUBZone y para informarse acerca de las Reglas de la HUBZone, visite la página web de SBA en <https://eweb1.sba.gov/hubzone/internet/>, envíe un correo electrónico a [hubzone@sba.gov](mailto:hubzone@sba.gov) o comuníquese al (202) 205-8885.

#### **Programa para Veteranos y Veteranos Discapacitados en el Cumplimiento del Deber Dueños de Pequeñas Empresas.**

La Ley Pública 106-50, de Desarrollo de la Pequeña Empresa y Emprendimientos de Veteranos de 1999 enmendó la

Ley de Pequeñas Empresas. Incorporó a los veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber dueños de pequeñas empresas a las categorías de pequeños negocios, para los cuales las agencias Federales desarrollan objetivos especiales y de subcontratación. Las agencias federales también establecen objetivos y recaudan información sobre subcontratos adjudicados por los principales contratistas a veteranos dueños de empresas pequeñas. Para mayor información acerca de los programas para veteranos o veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber dueños de pequeñas empresas, comuníquese con la Oficina de Desarrollo Empresarial de Veteranos de SBA al (202) 205-6773 o visite la página web de SBA <http://www.sba.gov/vets/>.

### **Programa de Subcontratación**

Las empresas vinculadas con el Gobierno por medio de contratos importantes, deben por la ley adjudicar subcontratos a los dueños de pequeñas empresas calificadas, en desventaja, mujeres, veteranos, veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber y aquellas ubicadas en HUBZones. Cada contrato Schedule principal de \$500.000 o más (\$1 millón para contratos de construcción) con posibilidades de subcontratación debe incluir objetivos de subcontratación y un plan para cumplirlos. Sin embargo, este requisito de subcontratación no se aplica a contratistas que califican como pequeñas empresas. Una vía para ayudar a las pequeñas empresas en la búsqueda de oportunidades de subcontratación con los contratistas de GSA es a través de la *Guía de Subcontratación*. En las listas de la Guía de Subcontratación, 8 Haciendo Negocios con GSA, aparecen listas de los principales contratistas de GSA ordenados alfabéticamente por región, productos y servicios, direcciones, contactos y números de teléfono. Puede acceder al portal de la Guía de Subcontratación del Centro de Utilización de Pequeñas Empresas (OSBU), <http://www.gsa.gov/smallbusiness>, haciendo clic en Guía de Subcontratación.

### **Programa para Empresas Muy Pequeñas**

El 2 de septiembre de 1998, SBA publicó una reglamentación final que establecía el Programa Piloto de Reservas para las Empresas muy Pequeñas. La Ley Pública 106-554 promulgada en diciembre de 2000, amplía este programa piloto hasta el 30 de septiembre de 2003. El programa piloto se realizó en 10 localidades y apunta a empresas que históricamente han sufrido una participación limitada en el mercado federal. Permite reservas de entre \$2.500 y \$50.000. Este programa define a la empresa muy pequeña (VSB) como aquella cuya sede está ubicada dentro de la zona geográfica de un distrito de SBA designado y que junto con sus afiliados no posee más de 15 empleados y posee un ingreso anual inferior a \$1 millón (véase 13 CFR 125.7(b)(2)). El programa permite mayor acceso a oportunidades de contratación federal para empresas que están sustancialmente por debajo del tamaño estándar establecido por SBA, reservando ciertas licitaciones para la competencia entre dichas VSB. El programa permite que la VSB reciba ayuda y asistencia en la solicitud de préstamos.

### **Programas Obligatorios**

El Gobierno Federal debe adquirir ciertos productos y servicios de agencias sin fines de lucro designadas por el Comité para la Adquisición de Productos o Servicios Prestados por No Videntes o Discapacitados Severos y de las Industrias de la Prisión Federal (FPI también conocida como UNICOR), (Véase FAR 48 CFR Partes 8.6 y 8.7 y 41 CFR Parte 51). Para mayor información acerca de cómo participar en estos programas, comuníquese con los Centros Regionales de Utilización para Pequeñas Empresas de su zona (Véase el Capítulo 7).

### **Programa de Depósito Bancarios para las Minorías**

GSA apoya el Programa de Depósitos Bancarios para las Minorías realizando transacciones comerciales en los bancos de las minorías.

**Programa de Demostración de Competitividad de la Pequeña Empresa** Este Programa posee dos componentes principales – (1) competencia ilimitada en cuatro grupos de industrias específicas y (2) mejora en la participación de pequeñas empresas en 10 categorías industriales especificadas por la agencia. El objetivo del Programa consiste en evaluar la capacidad de pequeñas empresas en ciertos grupos industriales específicos para retener una proporción justa de las adjudicaciones en la competencia ilimitada de dichos grupos y ampliar la participación de la pequeña empresa en 10 categorías industriales especificadas por la agencia a través del uso continuo de procedimientos de reserva. Para obtener una lista de los grupos industriales designados, véase FAR 19.1005 (a). Para obtener una lista de los grupos industriales designados y de las categorías industriales especificadas de GSA, véase GSAM 519.10, Programa de Demostración de Competencia para Pequeñas Empresas, en la página web, <http://www.arnet.gov/GSAM/gsam.html>.

## **Programas de Administración para Pequeñas Empresas**

La Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) cuenta con varios programas para ayudar a los pequeños empresarios, desde publicaciones gratuitas hasta asistencia técnica. Las oficinas locales en las principales ciudades del país brindan los servicios de SBA. Para mayor información acerca de los programas de SBA, busque estas oficinas bajo “Gobierno de EE.UU.” en la guía telefónica correspondiente, comuníquese con 1-800 U ASK SBA, o visite su página web <http://www.sba.gov/>. GSA alienta a las pequeñas empresas a usar varias herramientas, tales como

publicaciones, servicios y programas proporcionados por SBA. En el Capítulo 4 se encuentran algunas de ellas.

## Eligibilidad para los Programas para Pequeñas Empresas

Se estableció un criterio para determinar la elegibilidad de pequeñas empresas para participar en los variados programas destinados a pequeños negocios. El Gobierno utiliza las siguientes definiciones para determinar la elegibilidad.

**Pequeña empresa.** Una pequeña empresa es una empresa organizada con fines comerciales (aún si pertenece a una entidad sin fines de lucro), con sede comercial en Estados Unidos, que no predomine en el campo de operación en el cual presenta ofertas para contratos con el gobierno, y que esté calificada como pequeña empresa conforme al criterio y especificaciones de magnitud de 13 CFR parte 121 establecidas por la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) (véase 48 CFR 19.001). Las especificaciones de magnitud varían para cada industria. Se detallan en las publicaciones de SBA y podrá conocerlas por Internet en la página web, <http://www.sba.gov/size/indexableofsize.html>.

**Pequeñas Empresas en Desventaja (SDB).** Una SDB es una pequeña empresa en la que por lo menos el 51% pertenece a uno o más ciudadanos estadounidenses social y económicamente en desventaja, excepto aquellas cuyos dueños son tribus indígenas, Corporaciones de indígenas de Alaska, Organizaciones de indígenas hawaianos o Corporaciones de Desarrollo Comunitario, que haya recibido una certificación de pequeña empresa en desventaja de acuerdo con 13 CFR parte 124, subparte B y que cumple con los requisitos adicionales establecidos por FAR 13 CFR 124.1002. La administración y las operaciones diarias deben estar a cargo de uno o más individuos en desventaja, con ciertas excepciones (véase 13 CFR 124.106). Entre otros pueden calificar los grupos de afro americanos, hispanoamericanos, indígenas estadounidenses y estadounidenses del Pacífico asiático: SBA puede determinar, en cada caso, qué otros grupos califican. En FAR 48 CFR 2.101 también se define a “una empresa pequeña en desventaja” como aquella que puede acceder a adquisiciones realizadas conforme a las Regulaciones Federales sobre Adquisiciones. La Administración de la Pequeña Empresa requiere que aquellas empresas que solicitan ser calificadas como “pequeña empresa en desventaja” se sometan a un proceso de certificación de SBA.

**Mujeres Dueñas de Empresas Pequeñas.** Una empresa pequeña donde por lo menos el 51% pertenece a una mujer o mujeres que también controlan y administran el negocio (véase 15 U.S.C. 632(n) y 48 CFR 2.101).

**Programa HUBZone.** Las pequeñas empresas HUBZone deben pertenecer o estar controladas en su totalidad por ciudadanos estadounidenses y su sede central debe estar ubicada en la Zona Comercial Históricamente Subutilizada, (véase 13 CFR 126.103). La sede central debe ser el lugar donde la mayor parte de los empleados de la empresa realizan su trabajo (véase 13 CFR 126.103). Sin embargo, para aquellas empresas cuya “industria principal” (véase 13 CFR 121.107) es la construcción o la prestación de servicios, la determinación de la sede principal excluye a aquellos que cumplen sus obligaciones contractuales en sitios de trabajo. Asimismo, por lo menos el 35% de los empleados de las pequeñas empresas deben vivir en una HUBZone (véase 13 CFR 126.200(b)).

**Veteranos y Veteranos Discapacitados en Cumplimiento del Deber.** Una empresa pequeña donde por lo menos el 51% pertenece a un veterano o a un veterano discapacitado en cumplimiento del deber que también controla y administra el negocio, o en caso de un veterano con discapacidad permanente o severa, el cónyuge o el cuidador permanente de dicho veterano (véase 15 U.S.C. 632(q)).

Agencias sin fines de lucro que participan conforme a la **Ley de Javits-Wagner-O-Day (JWOD)**. Una agencia sin fines de lucro calificada que emplea a personas no videntes o con discapacidades severas autorizada por el “Comité para la Adquisición a Personas No Videntes o con Discapacidad Severa” para proveer un bien o servicio al Gobierno conforme a JWOD (véase FAR 48 CFR Parte 8.7).

# Capítulo 2

## ACERCA DE GSA

*(foto) Stephen A. Perry Administrador de la Administración de Servicios Generales de Estados Unidos*

### Misión de GSA

La Administración de Servicios Generales de Estados Unidos (GSA) está comprometido con la excelencia. Misión de

GSA:

*“Ayudar a que las agencias Federales presten un mejor servicio al público ofreciendo al mejor valor, lugares de trabajo superiores, soluciones experimentadas, servicios de adquisición y políticas de gestión”.*

## **Organización de GSA**

En la sede central de GSA en Washington DC están las oficinas de políticas y programas. GSA también tiene 11 centros regionales en las ciudades más importantes de los EE.UU. y oficinas locales en diversos lugares del país . Los tres Servicios principales de adquisición de GSA son:

- Servicio Federal de Suministros (FSS)
- Servicio Federal de Tecnología (FTS)
- Servicio de Edificios Públicos (PBS)

## **Productos y servicios adquiridos por GSA**

GSA es uno de los principales compradores del Gobierno Federal, anualmente adquiere productos y servicios por miles de millones de dólares para sus “clientes” del Gobierno estadounidense. Estos clientes incluyen la mayoría de las agencias de los poderes ejecutivo, judicial y legislativo e instalaciones militares y del Gobierno Federal ubicadas en todo el mundo. GSA alquila, construye, equipa y mantiene las oficinas del Gobierno y adquiere productos que abarcan desde lapiceras hasta computadoras de última generación. GSA también contrata servicios tan variados como la recolección de basura e informática. A continuación encontrará algunos ejemplos de los miles de productos y servicios que adquiere la agencia.

### **Suministros, Equipos y Servicios de Aplicación General**

GSA maneja el sistema de adquisición y distribución mundial utilizando otras agencias Federales para adquirir productos y servicios por miles de millones de dólares para las operaciones diarias. La mayoría de los contratos de GSA son para servicios estándares y productos y equipos “comerciales genéricos” (COTS) Estos contratos son para:

- Suministros de oficinas, muebles y equipo (muchos realizados con materiales con contenido reciclado)
- Vehículos motorizados y sus repuestos, inclusive Vehículos de Combustible Alternativo
- Herramientas manuales y eléctricas y ferretería
- Pinturas, ceras, adhesivos y cepillos
- Equipo para jardines y parques
- Accesorios de iluminación y bombillas
- Organización y reservas de viajes
- Mudanza de artículos del hogar
- Equipos y suministros de limpieza y lavandería
- Alfombras, cortinas y persianas
- Manipulación de materiales peligrosos

### **Servicios de Soluciones y Redes de Informática**

GSA dirige y coordina las adquisiciones Federales de equipos y servicios para informática y soluciones de red, automatización de oficinas y el sistema y soporte técnico de las telecomunicaciones. Las oportunidades de contratación incluyen:

- Administración y soporte técnico de la adquisición
- Proyectos de integración y de diseño de sistemas específicos
- Soporte técnico de los sistemas administrativos
- Administración de Software
- Administración de centros de datos
- Sistemas financieros y administrativos
- Soluciones tecnológicas IT
- Tarjetas inteligentes de identificación
- Hardware/software genérico
- Recuperación de desastres y planificación de continuidad comercial
- Soporte técnico y administrativo
- Telecomunicaciones en el área local y metropolitana
- Servicios y soporte técnico de larga distancia
- Servicios internacionales
- Servicios inalámbricos y de satélites
- Instalación eléctrica/cableado

- Soporte técnico del sistema de telecomunicaciones
- Servicios de Internet
- Seguridad de la información

### **Construcción, Reparación y Mantenimiento de Edificios**

GSA, el arquitecto y constructor del Gobierno Federal, ofrece oportunidades de contratación para el diseño, construcción, reparación, remodelación y mantenimiento de edificios. Con frecuencia la agencia contrata:

- Servicios de arquitectura e ingeniería
- Construcción de edificios e instalaciones nuevas
- Remodelación de espacios de oficinas
- Trabajos de pavimentación y hormigón
- Instalación y reparación de ascensores
- Evaluación y remoción de asbesto
- Mantenimiento y reparación de aire acondicionado y calefacción
- Instalación y reparación de techos
- Paisajismo
- Diseño y decoración de interiores
- Demolición
- Control de plagas
- Trabajo de limpieza y mantenimiento
- Seguridad de Edificio
- Recolección de residuos
- Administración de bienes
- Purificación de agua
- Productos y servicios para la conservación de la energía
- Evaluación y remediación ambiental
- Servicios de asesoramiento ambiental

### **Método de adquisición de GSA**

GSA activamente busca pequeñas empresas que puedan brindar servicios locales o nacionales en las zonas donde se ubican varias instalaciones Federales. El Gobierno adquiere suministros y servicios a través de contratos emitidos por las oficinas de GSA en todo el país. Muchos de los contratos de GSA se publican, adjudican y administran a través de los Centros Regionales de Contratación dFSS, FTS y PBS. La mayoría de los contratos manejados a través de los Centros Regionales son para distribución local o regional. Sin embargo, algunos contratos nacionales requieren entregas en cualquier lugar de Estados Unidos o en el exterior. Uno de los Centros de Adquisición dFSS puede manejar estos contratos nacionales. Por ejemplo, el Centro de Adquisición dFSS de la Ciudad de Kansas, MO, maneja todos los contratos de herramientas y el Centro de Auburn, WA, maneja los contratos de servicios ambientales. Más adelante, en este capítulo, se describen en detalle los Centros de Adquisición. Para obtener una lista de Centros de Adquisición e información sobre los contactos, véase el Capítulo 7.

Los Administradores de los Edificios Federales también adquieren productos y servicios. Probablemente los funcionarios contratantes de los Centros Regionales en todo el país adquieren productos y servicios por valores inferiores a \$25.000 de la Programación de Contratos de GSA. Los especialistas de cada Centro Regional de Utilización de la Pequeña Empresa pueden ayudarlo a identificar oportunidades y a las personas con quien se debe comunicar (véase el Capítulo 7).

Los contratos de GSA proporcionan productos y servicios al Gobierno a través de una variedad de programas de adquisición realizados conforme a las regulaciones establecidas para adquisiciones Federales y de GSA. Para hacer negocios con GSA, es necesario conocer estas reglas y procedimientos básicos, descritos en detalle en el Capítulo 6.

## **Principales Actividades de Compra de GSA**

*(foto) Donna D. Bennett Comisionado, Servicio Federal de Suministros*

### **Servicio Federal de Suministros**

La misión del Servicio Federal de Suministros (FSS) de GSA consiste en garantizar que se cumplan eficazmente los

requisitos del Gobierno Federal respecto de los servicios administrativos y bienes personales con el menor costo posible para los contribuyentes. Todos los años, FSS adjudica contratos por miles de millones de dólares en productos y servicios para las agencias del Gobierno de Estados Unidos en todo el mundo. FSS proporciona productos y servicios a través del Programa de Programación de Contratos Schedule de GSA, los Programas de Inventarios y Pedidos Especiales, compras consolidadas y otros programas de contratación.

Para mayor información acerca de las actividades dFSS, visite su página web, <http://www.fss.gsa.gov/>, comuníquese al (703) 305-6477 o al 1- (888)-FSS-0070, o escriba al Centro de Información del Servicio Federal de Suministros a GSA/FSS, Centro de Información (FMLI), 1941 Jefferson Davis Highway, Crystal Mall 4, Lobby Level Room 104, Washington, DC 20406.

### **Centros de Adquisición dFSS**

FSS maneja adquisiciones, inventarios, suministros y distribución y las actividades relacionadas a través de nueve centros de adquisición. Cada Centro se encarga de las adquisiciones de productos y servicios específicos a nivel mundial. Un Centro puede realizar adquisiciones a nivel local, nacional o internacional, en base a factores tales como precio, disponibilidad, requisitos técnicos, niveles de calidad y plazos de entrega. Los Directores de Administración Comercial de cada Centro de Adquisición dFSS realizan varias funciones, inclusive la promoción de los programas del Centro, responden a las preguntas y preocupaciones de los clientes internos y externos y multiplican los negocios del Centro a través de los esfuerzos para la ampliación de la línea de productos y llegada a los clientes. En el Capítulo 7 encontrará la dirección y número de teléfono de los centros y una breve descripción de los productos y servicios que manejan.

### **Programa de Contratos (Schedules) de GSA**

FSS se encarga de administrar el Programa de Contratos Schedule de GSA. Si usted es proveedor de productos y servicios, un contrato Schedule del Programa de Contratos Schedule de GSA le puede resultar útil para obtener trabajo con otras agencias Federales. Los Programas de Contratos Schedule de GSA se utilizan para las actividades del Ministerio de Defensa y para muchas agencias civiles. En general, las ventas realizadas a través del Programa de Contratos Schedule actualmente superan los \$20 mil millones. FSS está especialmente interesado en ayudar a las pequeñas empresas. Más de tres cuartos de los contratos del Programa de Contratos Schedule se otorgan a pequeñas empresas. Actualmente, las agencias pueden incluir los pedidos realizados a las pequeñas empresas (en la mayoría de las categorías socio-económicas) conforme al Programa de Contratos Schedule, dentro de sus logros de adquisiciones. Actualmente, las ventas del Programa de Contratos Schedule a pequeñas empresas superan los \$8 mil millones.

Los Contratos Schedule de GSA permiten que sus clientes compren directamente a los contratistas de dicho Programa, según se requiera, a precios favorables por compras de gran volumen. Los Contratos Schedule son contratos por cantidades indefinidas de productos y servicios a precios establecidos durante un cierto período de tiempo, habitualmente cinco años. FSS está ampliando los contratos Schedule de varios años para todos los Contratos Schedule de GSA de Adjudicación Múltiple a un contrato Schedule básico por un período de cinco años con opción a tres períodos Evergreen de cinco años. Las opciones Evergreen ayudan a mantener la relación contractual con un contratista de calidad quien cumple o supera las expectativas. Con la renovación, los contratistas deben volver a certificar la condición del negocio.

FSS también ha ampliado el alcance de todas los Contratos Schedule en todo el país y en el exterior. Actualmente, esta ampliación permite a los contratistas aumentar su base de clientes y facilitar el uso de los Programas De Contratos Schedule para clientes internacionales. Actualmente, cuando responden a las pedidos, los proveedores tienen la posibilidad de ofrecer (1) a nivel mundial, (2) nacional o (3) solamente entrega internacional.

A pesar de que GSA adjudica la mayor parte de los contratos Schedule de GSA, otras agencias pueden tener la autorización de adjudicar y publicar contratos Schedule. Encontrará una lista actualizada de Contratos Schedule de GSA en <http://www.gsaelibrary.gsa.gov/elib/eLibrary.jsp>, luego haga clic sobre la lista de Contratos Schedule que se ubica en el margen superior. FSS distribuye un documento para cada Contrato Schedule de GSA, en el que se proporciona la siguiente información:

- Información del pedido para las agencias de clientes;
- Una lista de los productos y servicios incluidos en el Contrato Schedule de GSA; e
- Información de la adjudicación de contratos en el Contrato Schedule o cómo obtener información acerca de la adjudicación de contratos Schedule.

### **Identificación de Características Ambientales**

Los contratistas de Contrato Schedule deben (cuando sea posible) identificar los elementos con características proambientales, por ejemplo con contenido reciclado, rendimiento energético y/o contaminantes reducidos. Esta información se encuentra en catálogos y/o listas de precios independientes que ayuda a los clientes que necesitan comprar artículos designados por la Agencia de protección ambiental, véase

<http://www.epa.gov/epaoswer/nonhw/procure/index.htm> .

¿Cómo se puede evaluar el impacto ambiental de sus productos? La Comisión Federal de Comercio (FTC) publicó guías para asegurar que las exigencias ambientales se apliquen adecuadamente en la promoción y publicidad del producto. Los contratistas deben garantizar que todas las exigencias ambientales para un producto reciclado (por Ej.: VOC bajos, sin CFC) cumplan con las Guías de la FTC para el Uso de Requisitos de Promoción Ambiental. La FTC estableció cuatro principios generales para la promoción ambiental

- Las calificaciones o descripciones deben ser lo suficientemente claras y notorias como para evitar engaños.
- Un requisito de la promoción ambiental debería presentarse de tal manera que quede claro si el atributo o beneficio ambiental se refiere al producto, envoltorio o a ambos.
- Evite exagerar los atributos y requisitos ambientales.
- Incluya afirmaciones comparativas que constituyan la base de una comparación lo suficientemente clara de tal manera que evite engañar al cliente.

La FTC también lo guiará acerca del uso adecuado de las siguientes categorías de reclamos:

- Reclamos de beneficios ambientales generales
- Reclamos de que el producto es “degradable”, “compostable” o “reciclable”.
- Reclamos de “contenido reciclado,” “reducción de fuente,” “recargable,” o “no perjudica la capa de ozono”.

Se puede encontrar una copia de la Guía para el Uso de Reclamos de Promoción Ambiental en la página web de la FTC <http://www.ftc.gov/bcp/grnrule/guides980427.htm> o en la Sucursal de Referencia Pública de la FTC al (202) 326-2222.

### **Tipos de Contratos Schedule**

FSS adquiere productos y servicios a través de dos tipos de Contratos Schedule.

#### **Contrato Schedule de Adjudicación Única (SAS)**

Los SAS son contratos Schedule con un proveedor por un producto o servicio específico a un precio estipulado. La entrega se limita a una zona geográfica específica definida en el Contrato Schedule. Los productos comprados a través de SAS incluyen, extinguidores de incendios, mangueras y boquillas y algunos tipos de muebles tales como mesas y sillas plegables. La mayoría de los SAS contienen toda la información que los compradores del Gobierno necesitan para formular un pedido a los proveedores. Sin embargo, algunos requieren que los contratistas entreguen folletos o listas con información adicional del pedido.

#### **Contrato Schedule de Adjudicación Múltiple (MAS)**

Los MAS cubren los contratos Schedule celebrados con más de un contratista para un grupo de productos o servicios relacionados que se entregarán a nivel mundial. Los contratos Schedule se adjudican a proveedores que abastecen el mismo tipo de artículos genéricos a diferentes precios. Las agencias realizan las selecciones al mejor valor cuando formulan pedidos conforme al MAS. GSA adjudica contratos Schedule a empresas responsables que ofrecen servicios o productos comerciales a diferentes precios, siempre que los precios sean justos y razonables. El objetivo de negociación de GSA se conoce a nivel general como la fijación de precios “mas favorable para el cliente”. Una vez que GSA adjudica los contratos Schedule, las agencias de clientes hacen el pedido directamente al contratista.

Entre los miles de diferentes productos adquiridos de esta manera, podemos encontrar herramientas manuales, materiales de construcción, productos de iluminación con ahorro de energía, maquinaria para realizar trabajos en madera y metal, equipos de limpieza de calles, equipos de plomería y calefacción, bobinas y casetes de películas de video magnético, lámparas, recipientes de recolección para reciclado, sistemas de alarmas e informática. Los servicios incluyen, informes de créditos, reproducción de videos, distribución de materiales audiovisuales, programas de administración de energía y soporte técnico para bibliotecas de préstamo.

Como un contratista MAS, usted debe preparar y distribuir un catálogo y/o lista de precios para que utilicen los clientes cuando hacen un pedido. También, los contratistas deben enviar archivos electrónicos para que las agencias puedan hacer sus pedidos en forma electrónica a través de GSA Advantage! y para permanecer en el Contrato Schedule, deben mantener un nivel mínimo de ventas en dólares.

Para mayor información acerca del programa MAS, consulte la página, <http://www.fss.gsa.gov/schedules/>, y haga clic en el Campo Virtual UMAS, comuníquese con la Mesa de Ayuda de MAS al (703)-305-6566 o envíe un correo electrónico a [schedules.fcoc@gsa.gov](mailto:schedules.fcoc@gsa.gov) .

#### **Contratos Schedule de Mantenimiento y Reparación**

Éstos son SAS por competencia para el mantenimiento, reparación y restauración de los bienes de propiedad del Gobierno (equipos y suministros). Muchos contratos Schedule de reparación se adjudican mediante programas de reserva del Gobierno para empresas pequeñas y de las minorías. Para mayor información acerca de los programas de reserva, véase el Capítulo 1. Los contratos Schedule siguen siendo un puente para las prácticas comerciales que

ofrecen flexibilidad, una línea directa de suministro y tecnología de avanzada.

### **Programa de Inventario**

A través del Programa de Inventario, FSS proporciona una amplia variedad de productos de uso habitual, como compuestos para limpieza, productos de papel y artículos de oficina. El Catálogo de Suministros de GSA detalla estos productos. Las agencias Federales podrán conocer los productos disponibles a través de una red de centros de suministro y distribución de GSA, centros de suministro de clientes y del servicio de compra en línea GSA Advantage!®. Las empresas entregan los artículos del catálogo a los centros de distribución a menos que el pedido de una agencia en particular sea tan grande que resulte mejor entregarlo en dicha agencia. FSS solicita y adjudica contratos Schedule para la adquirir artículos del Programa de Inventario por medio de ofertas en sobre cerrado y adquisiciones negociadas. Los contratos Schedule pueden tener vigencia por uno a cinco años.

### **Programa de Pedidos Especiales**

El Programa de Pedidos Especiales permite la adquisición y entrega de artículos que no están en el Inventario o en Programas de Contratos Schedule. GSA establece contratos Schedule del Programa de Pedidos Especiales para artículos que tienen mucha demanda pero que no son lo suficiente económicos como para ser incluidos en el Programa de Inventario; por ejemplo, algunos muebles. Las Agencias hacen los pedidos a FSS y los proveedores envían los productos directamente al cliente. Cuando no se trata de artículos de gran demanda con contratos Schedule establecidos, las agencias pueden solicitar cualquier artículo y FSS iniciará el proceso de adquisición.

### **Contratos Schedule de Compra Consolidada**

En el caso de algunos artículos, FSS combina pedidos de algunos clientes del Gobierno mediante un contrato Schedule de compra consolidada para que el volumen de la adquisición permita obtener descuentos en los precios. FSS aplica los contratos Schedule de compra consolidada para todo tipo de vehículos del Gobierno. FSS también arrienda y alquila vehículos por contrato Schedule para plazos cortos. Para mayor información acerca de adquisición y servicios de arrendamiento de vehículos, consulte la página, <http://www.gsa.gov/Portal/home.jsp> o <http://www.fss.gsa.gov/vehicles>, comuníquese con un Centro Regional de Utilización de la Pequeña Empresa, o con la División Automotores de GSA/FSS al número correspondiente a los Centros de Adquisición de FSS que se detallan en el Capítulo 7.

### **Contratos Schedule de Servicios de Viaje, Transporte y**

#### **Otros**

Mediante un programa central de compra, FSS contrata una serie de servicios especiales. Éstos incluyen, descuentos en hoteles/moteles y descuentos especiales para tarifas aéreas y ferroviarias para viajes oficiales de los funcionarios del gobierno. FSS también adjudica por contrato Schedule el mantenimiento de la flota, transporte de carga y de artículos de limpieza, correo nocturno y otros servicios. Para mayor información acerca de viajes y transporte, consulte la página, <http://www.gsa.gov/Portal/home.jsp> o comuníquese con el Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas de su zona, (véase el Capítulo 7).

*(foto) Sandra N. Bates Comisionada, Servicio Federal de Tecnología*

## **Servicio Federal de Tecnología**

El Servicio Federal de Tecnología (FTS) comprende dos líneas de negocios: Soluciones IT (Informática) y Servicios de Red El FTS ofrece una variedad de productos, servicios y soporte técnico de IT, inclusive soluciones de seguridad. También se brinda asistencia práctica para solucionar problemas relacionados con la informática y para adquirir y manejar los recursos de IT. Además, el FTS ofrece una gran variedad de servicios nacionales e internacionales punto a punto de voz, datos y video. Para mayor información, visite la página web, <http://www.fts.gsa.gov> Para conocer la ubicación de los Centros Regionales de FTS, visite la página, <http://www.fts.gsa.gov/contact.htm>.

*F. Joseph Moravec Comisionado, Servicio de Edificios Públicos*

## **Servicio de Edificios Públicos**

El Servicio de Edificios Públicos (PBS) es el promotor, arrendador y administrador de los inmuebles arrendados o de propiedad del Gobierno Federal PBS está a cargo de la planificación, diseño, construcción, restauración, remodelación, decoración y paisajismo de los edificios de oficinas y otras instalaciones pertenecientes al Gobierno y de su mantenimiento y seguridad. PBS también arrienda propiedades para las agencias Federales. PBS tiene una red nacional de centros y de oficinas locales que administran, operan, mantienen, modifican, preservan y reparan todas las instalaciones que están bajo su cuidado y control. Estos centros adquieren materiales y servicios de construcción necesarios para operar y mantener más de 8.000 edificios Federales administrados por GSA. Para conocer la lista de los centros u oficinas correspondientes a su actividad, comuníquese con el Centro Regional de Utilización del Pequeña

Empresa o con el Asesor Técnico de la Pequeña Empresa de PBS (SBTA), (véase el Capítulo 7). Para mayor información acerca de contactos de PBS, consulte la página, <http://159.142.200.84/coherence/>. Las siguientes secciones proporcionan información acerca de los tipos específicos de contratos Schedule de PBS. PBS publica sus requisitos en diarios locales, revistas comerciales y publicaciones técnicas que prestan servicios a la industria y en el FedBizOpps de GSA, que permite el acceso de los proveedores a las oportunidades comerciales de la agencia durante las 24 horas del día, los siete días de la semana. FedBizOpps también permite que los proveedores se registren para recibir notificaciones automáticas por correo electrónico acerca de oportunidades en sus áreas de interés. Para mayor información, véase el Capítulo 4 o visite la página web, <http://www.fedbizopps.gov>.

### **Tipos de Contratos Schedule de PBS**

Las siguientes secciones proporcionan información acerca de los tipos específicos de contratos Schedule de PBS. En caso de duda, contáctese con un Centro Regional para la Utilización de Pequeñas Empresas o con el Asesor Técnico de la Pequeña Empresa de PBS (SBTA) (véase el Capítulo 7).

### **Servicios de Arquitectura e Ingeniería**

PBS, a través de sus Centros Regionales, adjudica contratos Schedule a empresas de arquitectura e ingeniería para el diseño de edificios Federales. También adjudica por contrato Schedule el diseño e ingeniería de sistemas mecánicos y eléctricos, elevadores y otros componentes de edificios y la remodelación y restauración de edificios existentes, inclusive estructuras históricas. GSA adquiere servicios de arquitectura e ingeniería basados en la evaluación conforme al criterio publicado, la competencia y calificaciones probadas para el tipo de los servicios profesionales requeridos. GSA adjudica el contrato Schedule a la empresa de mejor calificación técnica, después de negociar un precio justo y razonable. Por lo general, las empresas de arquitectura-ingeniería a las que se adjudican contratos Schedule de PBS preferenciales subcontratan otros servicios relacionados con el diseño. Estos servicios incluyen evaluación del suelo, estudios topográficos, programación de diseño y la administración e inspección de la construcción. Los principales contratistas de arquitectura responsables por los proyectos de diseño integral también, ocasionalmente, subcontratan consultores en ingeniería. Para mayor información acerca de los contratos Schedule de arquitectura/ingeniería, véase el Capítulo 6.

### **Construcción**

PBS entrega sus programas de construcción a través de 11 Centros Regionales que manejan proyectos dentro de sus límites geográficos. Por lo general, los contratos Schedule para construcciones o reparaciones y remodelaciones se adjudican sobre la base de negociaciones competitivas. Los mejores postores adjudicados deben presentar garantías de licitación, cumplimiento y pago para los contratos Schedule de construcción que excedan \$100.000. Las garantías se pueden obtener a través de una compañía fiadora o aseguradora. Cada Centro Regional de PBS tiene listas de probables mejores postores interesados.

### **Planificación de Espacios y Diseño de Interiores**

PBS tiene un programa nacional de planificación de espacios y diseño de interiores por medio del cual se adjudican contratos Schedule para servicios que varían desde la planificación y el diseño convencional de interiores hasta la planificación en gran escala de espacios de gran tamaño, orientación en diseño de interiores y reglamentación de espacios. GSA solicita la presentación de propuestas competitivas y adjudica los contratos Schedule a las empresas según la experiencia, calificación para el trabajo requerido, comprensión y enfoque del proyecto y su precio.

### **Programa de Arte en la Arquitectura**

De acuerdo con el programa de Arte en la Arquitectura, GSA reserva un mínimo del 0,5% del costo estimado de la construcción de un edificio nuevo o de una gran remodelación para obras de arte. GSA invita a cinco representantes de la comunidad, cinco artistas profesionales y al arquitecto de proyecto para colaborar en la selección de un artista. Este grupo revisa los catálogos de los artistas y recomienda entre tres y cinco artistas a GSA para que ésta realice la selección final. El artista seleccionado prepara una propuesta que es revisada por los integrantes de la comunidad y sus recomendaciones finales son enviadas a GSA. Una vez que el Comisionado de PBS acepta la propuesta, el artista realiza el trabajo.

### **Arrendamientos de Espacios de Oficina**

PBS arrienda espacios para la mayoría de las agencias Federales en centros urbanos de los 50 Estados, Washington DC, Puerto Rico e Islas Vírgenes. PBS contrata los arrendamientos a través de negociaciones competitivas PBS ha desarrollado un Nuevo Programa de Arrendamiento para las Minorías que permitirá que las pequeñas empresas tengan un mayor acceso a la información sobre las oportunidades del Programa de Arrendamiento de PBS. Para mayor información, comuníquese con PBS SBTA, (véase el Capítulo 7).

### **Servicios de Construcción**

PBS es responsable del mantenimiento de los edificios controlados por GSA. Los Centros Regionales de PBS contratan servicios de limpieza, operación y mantenimiento de los sistemas de calefacción y refrigeración, manejo de

instalaciones comerciales, funcionamiento de cafeterías, reciclado, recolección de la basura, inspecciones de seguridad, mantenimiento de elevadores, mantenimiento del césped, remoción de nieve y servicios de vigilancia. Los contratos Schedule de servicios más importantes incluyen varios servicios. Por ejemplo, algunos contratos Schedule de servicio de custodia incluyen el mantenimiento de parques y la remoción de nieve. Algunos contratos Schedule de operaciones y mantenimiento incluyen servicios de inspección de seguridad y/o incendios. Generalmente, los Representantes de los Administradores de Edificios/Servicio al Cliente están facultados para realizar compras directas por un monto de hasta \$100.000 y con frecuencia compran productos y servicios a pequeñas empresas de sus áreas.

## Productos que Vende GSA

Así como GSA adjudica contratos Schedule para los suministros que otras agencias necesitan para hacer su trabajo, también vende bienes que dichas agencias ya no necesitan. GSA puede adquirir tierras, edificios y prácticamente cualquier tipo de producto en ventas programadas y muy publicitadas.

Entre los artículos más vendidos podemos encontrar:

- Automóviles y camiones
- Aviones y barcos
- Computadoras, máquinas de escribir y otros equipos de oficina
- Escritorios, sillas y otro mobiliario de oficina
- Equipos industriales
- Artefactos de plomería y calefacción
- Lotes de residencias y edificios, depósitos y oficinas y terrenos para emprendimientos comerciales

Los equipos y suministros (bienes inmuebles) se venden a través de subastas en el lugar, ofertas escritas inmediatas presentadas en el lugar por los compradores y ofertas en sobre cerrado en respuesta a los llamados a licitación publicados, <http://www.fss.gsa.gov/property>.

Con frecuencia, las tierras, edificios y otras estructuras (bienes inmuebles) se venden en ventas públicas, mediante una oferta en sobre cerrado, subasta pública, subasta en línea o por correo, (véase la página, <http://propertydisposal.gsa.gov/Property/>). Las ventas se realizan a los que presentan las propuestas de mayor valor cuando las ofertas tienen un valor justo de mercado o se acercan a dicho valor. Para mayor información acerca de las ventas de GSA, se pueden consultar las siguientes publicaciones:

Se puede solicitar *How You Can Buy Used Federal Personal Property (Como Comprar Bienes Inmuebles Federales Usados)* sin cargo a la Administración de Servicios Generales de Estados Unidos, Servicio Federal de Suministros (FBPS), Washington, DC 20405.

*Lista de Ventas de Bienes Inmuebles de EE.UU.* Se publica bimestralmente y detalla las próximas ventas de bienes inmuebles, incluye un formulario para solicitar el envío de notificaciones de futuras ventas y que explica cómo acceder a la Lista de Ventas en Internet en <http://www.gsa.gov/Portal/browse/channel.jsp?channelId=-13914&channelPage=/channel/default.jsp>. Para solicitar una copia gratuita de la Lista de Ventas, escriba a Properties, Consumer Information Center, Pueblo, CO 81009. Para solicitar una copia escriba o comuníquese con la Oficina de Disposición de Bienes Inmuebles de GSA que le corresponda.

Connecticut, Illinois, Indiana, Maine, Massachusetts, Michigan, New Hampshire, New Jersey, Nueva York, Ohio, Puerto Rico, Rhode Island, Vermont, Wisconsin, Disposición de Bienes de las Islas Vírgenes EE.UU. (1PR)  
10 Causeway Street, 9th Floor  
Boston, MA 02222  
Teléfono (617) 565-5700; (800) 755-1946

Alabama, Delaware, Distrito de Columbia, Florida, Georgia, Kentucky, Maryland, Mississippi, Carolina del Norte, Pensilvania, Carolina del Sur, Tennessee, Virginia, West Virginia  
Disposición de Bienes Inmuebles (4PR)  
Peachtree Summit Building  
401 W. Peachtree Street, Room 2928  
Atlanta, GA 30365-2550  
Teléfono (404) 331-5133; (800) 473-7836

Arkansas, Colorado, Iowa, Kansas, Louisiana, Missouri, Montana, Nebraska, New Mexico, North Dakota, Oklahoma, South Dakota, Texas, Utah, Wyoming  
Disposición de Bienes Inmuebles (7PR)  
819 Taylor Street, Room 9A33

Ft. Worth, TX 76102  
Teléfono (800) 833-4317

Alaska, Arizona, California, Guam, Hawaii, Idaho, Nevada, Oregon, Washington  
Disposición de Bienes Inmuebles (9PR)  
450 Golden Gate Avenue  
San Francisco, CA 94105  
Teléfono (800) 421-7848

# Capítulo 3

## Promoción Estratégica para Contrataciones del Gobierno

### Cómo Lograr el Éxito en las Contrataciones con el Gobierno Federal

Para lograr el éxito en las contrataciones con el gobierno, usted debe formular las preguntas correctas.

- ¿Qué productos o servicios vender?
- ¿A quién venderle?
- ¿Qué técnicas de promoción aplicar?
- ¿Quién puede ayudar con la búsqueda?
- ¿Dónde se pueden encontrar las oportunidades de licitación?

Planifique sus estrategias cuidadosamente. Debe tomar ciertas medidas. A continuación se destacan los pasos principales que deben seguirse para lograr el éxito en las contrataciones con el Gobierno Federal. Por favor tenga en cuenta que: En el Capítulo 4, Herramientas de Promoción para Pequeñas Empresas, se enumeran muchas de las herramientas detalladas a continuación.

**Defina su especialidad.** Concéntrese en aquellos productos y servicios que reflejan su especialidad. No trate de hacer todo.

**Suministre producto(s) y/o servicio(s) de calidad** El Gobierno Federal no sólo busca la oferta más baja, sino también el mejor valor para el dinero que debe desembolsar. Antes de acercarse al gobierno, su empresa debe contar con las soluciones de financiamiento y entrega necesarias.

**Es imprescindible tener una computadora con acceso a Internet,** si desea vender sus productos o servicios al gobierno. El Gobierno Federal utiliza el comercio electrónico para evitar la papelería en las adquisiciones.

#### Lea la Norma Federal de Adquisiciones (FAR)

utilizada en las contrataciones del Gobierno Federal y las cláusulas a las que hace referencia. FAR, <http://www.arnet.gov/>, es la norma principal que siguen todas las agencias federales ejecutivas cuando adquieren productos y servicios. Cada agencia puede complementar FAR con sus propias políticas y procedimientos.

**Inscríbase en línea** (algunas registraciones antes se denominaban Solicitudes de Lista de Correo de Mejores postores). El registro en línea para las Oportunidades Comerciales Federales de la Administración de Servicios Generales es el Servicio de Notificación para Proveedores FedBizOpps. FedBizOpps, <http://fedbizopps.gov/>, le notifica por correo electrónico los resúmenes y pedidos existentes para los códigos de clasificación que usted selecciona. Actualmente, todas las agencias Federales deben usar este sistema.

PRO-NET, <http://www.pro-net.sba.gov/>, la base de datos de pequeñas empresas de la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) permite que el personal de contratación del Gobierno y los principales contratistas accedan fácilmente a la información de su empresa. Es importante incluir un vínculo de su página web en sus datos en PRO-NET. Los principales contratistas necesitan que el acceso a los pequeños negocios que desean

contactar para pedir cotización, sea rápido.

El Ministerio de Defensa (DOD) y otras agencias del Gobierno solamente realizan negocios con proveedores registrados en el Registro Central de Contratistas (CCR), <http://www.ccr.gov/>. Todas las agencias del gobierno requieren que los proveedores estén registrados en el CCR.

#### **Busque Oportunidades Comerciales en el FedBizOpps de GSA.**

<http://fedbizopps.gov/> es el sitio oficial para publicar oportunidades de adquisiciones Federales y Militares superiores a \$25.000 y en el sitio de Internet de DOD <http://dodbusopps.com/>, se publican las oportunidades comerciales de DOD. Estos recursos presentan los pedidos, los Pliegos de Especificaciones (RFP) y los Pedidos de Cotización (RFQ) en línea. En estos sitios de Internet se pueden descargar los documentos de licitación (en copia impresa) Se determina si hay fecha de apertura o cierre de las ofertas. Algunos pedidos quedan permanentemente abiertos.

**Antes de realizar la oferta**, lea los requerimientos en detalle y asegúrese de que su empresa puede cumplir con los requisitos del contrato. Responda a toda la información requerida en la solicitud. Si necesita ayuda, comuníquese con la Oficina de Contratación identificada en la solicitud.

**Prepare y presente su oferta/propuesta.** Asegúrese de que la información presentada esté actualizada, que sea completa y precisa. Para los pedidos planificados de adjudicación múltiple dFSS, el GSAFSS puede pedir que su oferta se base en los descuentos y en los términos y condiciones que usted exige a sus clientes más beneficiados. Si hay una fecha de apertura y cierre para una licitación, debe enviar su respuesta (oferta o cotización) a la dirección correspondiente antes de la fecha máxima establecida en la solicitud. El gobierno evaluará su capacidad de respuesta a los requisitos de la solicitud y determinará su responsabilidad (es decir, la habilidad y capacidad para cumplir los requisitos del contrato).

**Utilice la ayuda disponible** a través de SBA, <http://www.sba.gov/>. Centros Regionales o de distrito, Centros de Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBDC) (<http://www.sba.gov/SBDC/>), Grupo de Servicios de Ejecutivos Jubilados (SCORE) (<http://www.score.org/>), Centros de Información Comercial (BIC) (<http://www.sba.gov/gopher/Local-Information/Business-Information-Centers/>), Centros de Asistencia Técnica en las Adquisiciones (PTAC) (<http://www.dla.mil/db/procurem.htm>) y las SBTA y SBCU Regionales de GSA, (véase el Capítulo 7 o visite <http://www.gsa.gov/smallbusiness>). El personal lo asesorará acerca de cómo vender sus productos y servicios a los servicios de adquisición adecuados.

**Busque oportunidades de subcontratación.** La dirección de Internet de la Guía de Subcontratación de la GSA es <http://www.gsa.gov/smallbusiness>. La dirección de la Guía de Subcontratación de DOD es <http://www.acq.mil/sadbu/publications/subdir/index/htm>. En cada guía se detallan los principales contratistas que buscan pequeñas empresas para subcontratar.

**SBA's SUB-Net** (<http://www.sba.gov/subnet>) es una cartelera de anuncios donde los principales contratistas pueden enumerar los productos y servicios que desean adquirir de las pequeñas empresas. SBA también posee una lista de los principales contratistas de todo el Gobierno denominada Guía de Oportunidades de Subcontratación en <http://www.sba.gov/GC/sbsd.html>.

**Focalice sus esfuerzos de promoción** e identifique las actividades de adquisición adecuadas consultando adquisiciones anteriores de sus productos y servicios según los datos de las adjudicaciones. Los Sistemas de Datos de Adquisiciones Federales (<http://www.fpdc.gov/>) de GSA informan estadísticas sobre las adquisiciones de más de 60 agencias Federales. La SSQ de GSA le permite acceder fácilmente a las ventas informadas por los contratistas del Contrato Schedule de GSA. (Visite <http://ssq.fss.gsa.gov/>). PTAC puede ayudarlo con su búsqueda.

**Participando en actividades para la pequeña empresa**, tales como conferencias acerca de adquisiciones, exposiciones, seminarios y eventos relacionados con la interconexión, usted puede conseguir puntos de contacto para las oportunidades de contratación y subcontratación. Las agencias federales, las oficinas del Congreso y las oficinas Estatales auspician eventos en los que puede promocionar sus productos y servicios con el gobierno o asistir a talleres sobre diferentes temas, inclusive estrategias de promoción.

**Una vez que tenga un contrato Schedule con GSA**, podrá comunicarse con nuestro Centro de Asistencia a Proveedores al (703) 305-6235, servicio telefónico gratuito (877) 495-4849, por correo electrónico a [vendor.support@vsc.gsa.gov](mailto:vendor.support@vsc.gsa.gov) o en línea a <http://vsc.fss.gsa.gov/>.

**Las tarjetas de adquisiciones del Gobierno** constituyen una forma de pago de las adquisiciones de poco volumen y de algunas adquisiciones simplificadas. Las pequeñas empresas compiten con las grandes empresas por las compras pequeñas (\$0-\$2.500), pero las adquisiciones simplificadas (\$2.500-\$100.000) se reservan para las pequeñas empresas.

Si actualmente acepta tarjetas de compra de sus clientes tales como VISA o MasterCard, debería poder aceptar tarjetas de compra del gobierno.

Acepte Transferencia Electrónica de Fondos (EFT) El pago mediante EFT asegura el depósito directo en su cuenta bancaria y permite que el Gobierno Federal reduzca los costos que implica la emisión de un cheque.

¿Es su empresa elegible para la obtención de pequeña empresa? Para mayor información acerca de la certificación y de la oficina de SBA más cercana, véase el Capítulo 1 o verifique la página principal de SBA en <http://www.sba.gov>.

Su empresa debería combinar las ventas al gobierno con las ventas al sector privado. Debe vender a empresas pequeñas y grandes. El trabajo en grupo y las uniones transitorias de empresas pueden abrirle las puertas a una mayor cantidad y/o mayor volumen de oportunidades de adquisición. Recuerde: ¡aunque le adjudiquen uno o varios contratos Schedule, no debe dejar de promocionar su empresa!

## Consejos para Obtener un Contrato Schedule de GSA

Lea la Guía del Contratista dFSS (una guía paso por paso) en <http://www.fss.gsa.gov/vendorsguide/>.

**Identifique** el Contrato Schedule que se relaciona con su producto o servicio. Para ello, ingrese a la Biblioteca Virtual de Contratos Schedule en: [www.fss.gsa.gov/schedules](http://www.fss.gsa.gov/schedules). Para encontrar un programa que coincida, puede buscar por programa, número, palabra clave o frase o la lista completa de programas. Determine cuál es el Centro de Adquisición de GSA que se encarga de su producto o servicio visitando <http://www.fss.gsa.gov/> y haga clic sobre “productos” o “servicios”. NOTA: Si su línea de negocios es variada y está dentro de varios Contratos Schedule de GSA, puede elegir “Corporate Contracting” (Contratación Corporativa). Éste es un contrato Schedule de adjudicación única que cubrirá toda la línea de negocios. El número de solicitud para los Contratos Schedule Corporativos es FCO-00-CORP-0000C.

**Obtenga** por Internet una copia de las solicitudes del Contrato Schedule de GSA para el producto o servicio que desea ofrecer al gobierno en: <http://www.fedbizopps.gov/>. Haga clic sobre FBO para Proveedores, seleccione las Oficinas de GSA, seleccione las Ubicaciones dFSS, seleccione el centro de adquisición correspondiente, luego seleccione las fechas o el código de clasificación publicado (el número de programa seleccionado). Descargue e imprima la última solicitud con los resúmenes, correcciones y modificaciones correspondientes. La mayoría de los Contratos Schedule están abiertos en forma permanente.

**Llene** la solicitud con todos los datos. Lea el documento de la solicitud cuidadosamente. En caso de dudas acerca de la solicitud, comuníquese con el punto de contacto de la solicitud o con un representante del Centro de Adquisiciones. Algunos Centros de Adquisiciones ofrecen talleres sobre “Cómo Preparar una Oferta de Calidad”. Para mayor información acerca de los talleres, véase la sección de Eventos en la página principal de OSBU o comuníquese con el Centro de Adquisiciones. En cada estado, existen oficinas PTAC que lo pueden ayudar a completar los Contratos Schedule. Para encontrar una oficina PTAC de su estado, visite (<http://www.dla.mil/db/procurem.htm>). Antes de completar la solicitud, asegúrese de que su estado financiero sea sólido. Después de completar la solicitud, revísela cuidadosamente y no se olvide de firmar e incluir la fecha en su oferta.

**Asegúrese** de que su oferta cumple con la política MAS de “clientes más beneficiados” aplicable a todos los programas de adjudicación múltiple. GSA espera recibir un descuento igual o superior al de “sus clientes más beneficiados”. Probablemente quiera comparar los precios que ofrece al gobierno con los de sus competidores para determinar si sus precios son comparables y razonables. (Verifique GSA Advantage! en <http://www.gsaadvantage.gov/>, o los programas existentes para los precios actuales). Presente su oferta con la lista comercial de precios actuales, el programa de descuento y si la solicitud lo requiere, incluya referencias de sus clientes.

**Obtenga** un informe de una evaluación del rendimiento (PPE) anterior de su empresa realizada por Open Ratings, Inc. Se puede encontrar el formulario en la mayoría de las solicitudes. Envíelo por fax a Open Ratings al (781) 742-6707 o por correo electrónico a [reports@openratings.com](mailto:reports@openratings.com). Si no encuentra este formulario de pedido, solicite una copia a Open Ratings al (617) 232-9660, o a Dun & Bradstreet al (703) 807-5062. Se solicita la inclusión de 20 referencias para examinar para asegurar que complete su PPE a tiempo. Para dar comienzo a su informe se requiere la presentación de un mínimo de seis referencias, tres de las cuales deben examinarse para completar el informe. En caso de dudas respecto del servicio PPE, llame al (617) 232- 9660).

**Presente** su oferta en la dirección que figura en la solicitud. Una vez que se recibe su oferta (con adjuntos) en el centro de adquisiciones un agente encargado de contrataciones se comunicará con usted para comenzar las negociaciones.

**Prepárese** para negociar su mejor oferta. Para mayor información acerca de las actividades dFSS, visite la página dFSS en internet, <http://www.fss.gsa.gov/>; comuníquese al (703) 305-6477 o al 1-(888)-FSS- 0070 o escriba al Centro de

Información del Servicio Federal de Suministro de GSA / FSS, al Centro de Información (FMLI), 1941 Jefferson Davis Highway, Lobby Level Room 104, Washington, DC 20406.

El Centro de Utilización de Pequeñas Empresas celebra reuniones breves mensuales (que a veces se transmiten por televisión en todo el país) acerca de “Cómo Obtener un Contrato Schedule de GSA”. Para mayor información sobre próximas sesiones, véase la página <http://www.gsa.gov/smallbusiness>. Además, los Centros Regionales de Utilización de Pequeñas Empresas cuentan con Especialistas que le proporcionarán datos actuales, servicios de asesoramiento y materiales pertinentes al Programa de Contratos Schedule. Para mayor información acerca de las sesiones de orientación de Contratos Schedule, comuníquese con la Oficina de su zona (véase el Capítulo 7).

# Capítulo 4

## Herramientas de Promoción para Pequeñas Empresas

La promoción y la imagen personal son la clave para su éxito como proveedor de GSA. Una comprensión básica de la actividad que desarrolla GSA, su organización y cómo vender sus productos a la agencia lo ayudará a identificar y buscar oportunidades de contratación. Su primer punto de contacto debe ser con los Centros Regionales de Utilización de Pequeñas Empresas (SBUC). Los representantes le proporcionarán información que lo ayudará a promocionar sus productos y servicios en las oficinas de contratación de GSA y aprovechar los eventos especiales de promoción que auspicia la Administración. Si es posible, solicite una copia del Directorio de Adquisiciones que contiene una lista de las oficinas del Gobierno Federal ubicadas en la Región. O visite <http://www.gsa.gov/smallbusiness>, y consulte las Guías de Adquisiciones. Averigüe cuáles agencias Federales adquieren los productos o servicios que usted provee; llame o acuda a las oficinas, según corresponda. En cada oficina de contratación, puede entregar folletos u otra información que describa su empresa y los productos o servicios que ofrece. A continuación se detallan las herramientas de promoción que mejorarán sus posibilidades de atraer oportunidades en este mundo de negocios competitivo en crecimiento. Los contactos y recursos incluidos en esta sección lo ayudarán a lograr un buen punto de partida en la promoción de sus productos y servicios en el Gobierno Federal.

### **Focalice sus Esfuerzos de Promoción**

Focalice sus esfuerzos de promoción en algunas agencias que adquieren sus productos o servicios. Determine si debe apuntar hacia una línea de negocios o agencia en particular. Concéntrese en las agencias con experiencia similar respecto a los clientes y asegúrese de que las agencias que selecciona para promocionar sus productos cumplan con los objetivos a corto/largo plazo de su empresa. Identifique a los contratistas más importantes para tener oportunidades potenciales de subcontratación. Las siguientes referencias lo ayudarán en su búsqueda para conocer agencias que necesitan y adquieren sus productos o servicios.

### **Informe del Sistema de Datos de Adquisiciones Federales (FPDS)**

Anualmente, el Centro de Datos de Adquisiciones Federales publica el informe FPDS. Contiene información sobre las actividades de contratación de todas las agencias Federales y proporciona información valiosa para el análisis geográfico y de mercado. El informe identifica el tipo de productos y servicios que adquieren las agencias y los principales contratistas que reciben la mayoría de los contratos Federales en cada estado. Para acceder a la copia más actualizada del Informe de Adquisiciones Federales, consulte la página web, <http://www.fpdc.gov/>.

Es posible solicitar informes especiales que lo pueden ayudar a hacer el seguimiento de la demanda de un tipo de producto o servicio específico o el valor y la cantidad de adquisiciones de una agencia u oficina de adquisiciones en particular. Para los informes especiales se cobra una cuota. Para obtener un informe especial, envíe su solicitud por fax al (202) 219-3615 o comuníquese al (202) 219-3416.

### **FirstGov**

FirstGov es la primera página web del gobierno que permite el acceso fácil y rápido a todos los recursos en línea del Gobierno Federal de EE.UU. con búsquedas por medio de palabras claves y temas destacados. A través de FirstGov, las agencias facilitan a los proveedores la búsqueda de oportunidades de adquisiciones Federales. Las agencias han tomado medidas importantes que permiten a las empresas que desean hacer negocios con el gobierno un fácil acceso por Internet a la información que necesitan (es decir, avisos y pedidos) para encontrar oportunidades de contrataciones

Federales que superen \$25.000. Consulte la página web, <http://www.firstgov.gov> .

### **IT-Solutions Shop de GSA**

Para organizar las adquisiciones gubernamentales a través de sus programas, IT-Solutions desarrolló un sistema de órdenes de compra en línea a través de la web denominado IT-Solutions Shop (ITSS). IT-Solutions es parte del Servicio Federal de Tecnología (FTS) de GSA y se encarga de los servicios técnicos e incluye programas tales como Servicios Federales de Adquisición para Tecnología (FAST) y algunas funciones relacionadas con los pedidos en Apoyo Técnico y Administrativo (TMS) y Contrato Schedule de Apoyo Técnico de Telecomunicaciones 2 (TSC2) Está diseñado para facilitar el desarrollo de las órdenes de compra y entrega dentro de los programas FTS. Para ello, ITSS proporciona acceso a través de Internet a un entorno central de trabajo en el que se presentan, procesan y adjudican los pedidos. El sistema automáticamente publica y pone a disposición toda la información y le avisa cuando se producen eventos que requieren atención. Los clientes, contratistas y las personas de GSA pueden compartir la información y trabajar simultáneamente en línea en este entorno de Internet totalmente integrado. Además, para que este entorno sea seguro y fácil de usar, ITSS incluye varios sistemas de seguridad y soporte. Para inscripción de contratistas y más información, consulte la página web, <http://it-solutions.gsa.gov/>.

### **Biblioteca Virtual de Contratos Schedule de GSA**

La Biblioteca Virtual de Contratos Schedule es la única fuente oficial y en línea para conocer toda la información acerca de Contratos Schedule y la adjudicación de contratos Schedule. Para garantizar el acceso a los últimos contratos Schedule, la información se actualiza diariamente. Podrá conocer cuáles son los proveedores contratistas y los productos disponibles utilizando varias opciones de búsqueda, por ejemplo: el nombre del contratista, el número del contrato, el Número Especial del Producto, el Programa de contratos Schedule o una palabra clave. La Biblioteca virtual de Contratos Schedule es una buena fuente para buscar oportunidades de trabajar en grupo Gracias a los avances del comercio electrónico, el programa le permite el acceso durante las 24 horas, los siete días de la semana. Consulte la página web, <http://www.gsaelibrary.gsa.gov/elib/eLibrary.jsp>.

### **PRO-Net de SBA**

PRO-Net (Red de Acceso y Promoción de Adquisiciones) de SBA es una vía de acceso electrónico para que las pequeñas empresas conozcan la información sobre adquisiciones y para suministrar información acerca de dichas empresas. Es un motor de búsqueda para funcionarios contratantes, una herramienta de promoción para pequeñas empresas y un “enlace” para oportunidades e información importante sobre adquisiciones. Las empresas participantes pueden actualizar sus propios perfiles, crear un enlace entre su “portal” y su perfil creando así una herramienta de promoción muy poderosa y también pueden recibir y formular preguntas acerca de oportunidades relativas a adquisiciones. Para determinar si su empresa es elegible para participar en los programas preferenciales de adquisiciones Federales y aprovechar al máximo los beneficios, debe inscribirse en la base de datos ProNet de SBA para pequeñas empresas. Puede obtener la certificación de su empresa en virtud de la Sección 8(a), Pequeña Empresa en Desventaja (SDB), empresa HUBZone y ser elegible para contratos Schedule abiertos limitados, contratos Schedule no-competitivos, con preferencias del diez por ciento en el precio. Para inscribirse y conocer más acerca de PRO-Net, consulte la página web, <http://pro-net.sba.gov/>.

### **Registro Central de Contratos Schedule**

El Registro Central de Contratos Schedule (CCR) es un banco central de datos de los proveedores. CCR es la principal base de datos de proveedores del Ministerio de Defensa (DOD) y otras Agencias Federales. Los proveedores del gobierno, actuales y potenciales, deben registrarse en el CCR para ser elegibles en las adjudicaciones de contratos Schedule y para recibir pagos por bienes y servicios. Puede ingresar a esta base de datos en <http://www.ccr.gov>.

Para que los contratistas se registren en PRO-Net, primero deben hacerlo en el CCR. SBA se vinculó con el DOD con el fin de integrar los sistemas de PRO-Net y CCR, para así crear un entorno integrado de adquisiciones, es decir:

- Registro único para que los proveedores del Gobierno proporcionen datos de adquisiciones y de pago de facturas.
- Fuente única de datos de proveedores para el personal de adquisiciones y finanzas del Gobierno
- Datos validados y estandarizados en todo el proceso de adquisición.

El sistema PRO-Net continuará siendo una importante herramienta de desarrollo de promoción para las pequeñas empresas que desean hacer negocios con el Gobierno Federal y con los principales contratistas. También seguirá siendo una importante herramienta de investigación de promoción para los funcionarios contratantes del Gobierno y compradores comerciales que buscan recursos en las pequeñas empresas. Además, continuará siendo la fuente autorizada de información de certificación para Desarrollos Comerciales 8 (a), Programas de Contratación para

HUBZone y para las Pequeñas Empresas en Desventaja.

## **Busque Oportunidades de Contratación/Subcontratación con GSA**

### **Proyección de Oportunidades de Contratación de GSA**

Este documento anual en línea enumera las oportunidades de contratación anticipadas de GSA para el año fiscal en curso o para el siguiente, proporcionando así un plazo prudencial para que los contratistas desarrollen las estrategias de promoción, recaudan la información necesaria y preparen las propuestas cuidadosamente. La Proyección se divide en varias secciones, de acuerdo con las líneas organizativas de GSA. Dentro de cada sección, las oportunidades de contratación se enumeran por región y tipo de bienes o servicios requeridos. El OSBU de GSA recopila y conserva este documento. Podrá encontrarlo en <http://www.gsa.gov/smallbusiness>, en Publicaciones donde deberá hacer clic sobre Oportunidades de Contrataciones.

### **Guía de Subcontratación de GSA**

Es una lista de compañías grandes que tienen contratos Schedule con GSA por bienes y servicios por un valor de \$500.000 o más (\$1 millón o más para la construcción). La Ley Pública 95-507 requiere que estos contratistas tengan planes de subcontratación que sugieran el valor en dólares y el porcentaje de bienes y servicios que pueden proporcionarse a través de subcontratistas dueños de pequeñas empresas, ya sea que estén en desventaja, ubicados en Zonas Comerciales Históricamente Subutilizadas, o cuyos dueños sean mujeres, veteranos o veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber. GSA incluye estas empresas por nombre en orden alfabético dentro de cada una de las 11 regiones de GSA. Cada lista contiene el nombre de la empresa, los productos y servicios que subcontrata, su dirección, y el nombre y teléfono de los contactos de Pequeñas Empresas para promocionar su producto o servicio. Puede acceder a esta información en <http://www.gsa.gov/smallbusiness>, ingrese en Publicaciones y haga clic sobre Guía de Subcontratación.

### **SUBNet de SBA**

SUBNet (<http://web.sba.gov/subnet/>) es la Red de Subcontratación de la Administración para Pequeñas Empresas (SBA) de EE.UU. Los principales contratistas publican las oportunidades de subcontratación en SUBNet. Pueden estar reservadas para pequeñas empresas o no, y pueden incluir requerimientos u otros anuncios. Las pequeñas empresas pueden visitar esta página web para identificar oportunidades en sus áreas de especialización. A pesar de que la página web está especialmente diseñada como un espacio para que las grandes empresas publiquen sus solicitudes y anuncios, las agencias Federales, los gobiernos estatales y locales, las organizaciones sin fines de lucro, los colegios secundarios, universidades y los gobiernos extranjeros la utilizan con el mismo fin. Esta página web posee las características para que las pequeñas empresas la utilicen como su recurso para identificar oportunidades concretas, tangibles y que después presenten sus ofertas.

## **Participe en las Actividades para la Pequeña Empresa**

### **Asista a las Conferencias sobre Adquisiciones, a las Sesiones de Interconexión y a otros Eventos de Promoción.**

GSA, junto con otras agencias Federales y con las oficinas estatales y del Congreso, brinda oportunidades para que usted promocióne su producto o servicio en el Gobierno Federal. Estas oportunidades incluyen desayunos para establecer contactos, almuerzos de trabajo, conferencias sobre adquisiciones, seminarios y ferias comerciales.

Algunas SBUC auspician desayunos o almuerzos mensuales para encuentros de interconexión. Durante estos encuentros, los dueños de las empresas y representantes de promoción se encuentran con el personal de contratación de GSA se relacionan entre sí. Además, SBUC permanentemente realiza encuentros de interconexión focalizados en las principales adquisiciones de GSA que permiten que la comunidad de pequeñas empresas conozca a los principales contratistas potenciales y discutan arreglos de participación en equipo y oportunidades de subcontratación.

Para aumentar las oportunidades de contratación para pequeñas empresas, con frecuencia, GSA y otras agencias auspician, en conjunto, conferencias acerca del proceso de adquisición. Para ayudar a que los electores vendan sus productos o servicios a las agencias Federales, las oficinas de los Senadores y Diputados de Estados Unidos también difunden y auspician conferencias sobre el proceso de adquisición. Las sesiones típicas de los talleres de las conferencias se refieren a las estrategias de promoción, elaboración de la oferta e identificación de oportunidades de subcontratación.

Habitualmente, algunas agencias estatales y locales auspician seminarios y ferias comerciales. Con frecuencia, en estos eventos de promoción, los contratistas de GSA y de otras agencias Federales realizan presentaciones y participan en paneles. Habitualmente, la prensa local y las publicaciones comerciales anuncian los seminarios y las ferias comerciales. En algunos eventos de promoción se debe abonar un pequeño arancel, otros son gratuitos. En ambos

casos, constituyen fuentes valiosas para los proveedores que desean vender sus productos y servicios a GSA y otras agencias Federales.

Para mayor información acerca de los próximos eventos que se realizarán en su zona, comuníquese con la Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas (OSBU), con su Centro Regional de Utilización de Pequeñas Empresas (Capítulo 7), o consulte la página web, <http://www.gsa.gov/smallbusiness>.

### **Exposición de Productos y Servicios de GSA**

Las Exposiciones de GSA constituyen las principales Ferias de Exposición del Gobierno que brindan la oportunidad de encontrar muchos productos y servicios nuevos. Asista a los seminarios informativos de capacitación, a las muestras innovadoras y conéctese con cientos de proveedores de GSA. Los concurrentes pertenecen a agencias Federales y a organizaciones Militares de todo el mundo. Para mayor información sobre las Exposiciones de GSA, visite <http://www.expo.gsa.gov>.

### **Organizaciones y Comercio de las Pequeñas Empresas**

#### **Asociaciones**

Busque y obtenga beneficios de las organizaciones para Pequeñas Empresas como los Centros de Desarrollo para la Pequeña Empresa, Centros de Desarrollo para las Empresas de las Minorías, Centros de Desarrollo Comercial para Mujeres Empresarias, Centros de Desarrollo Comercial para Nativos Americanos, asociaciones mercantiles, seminarios / talleres sobre desarrollo profesional y otros recursos que ofrecen diferentes servicios. El hecho de pertenecer a asociaciones mercantiles brinda oportunidades para establecer conexiones, capacitarse, encontrar incentivos y una orientación directa para ampliar el desarrollo profesional. Las empresas también pueden publicitar sus productos y servicios en revistas y publicaciones de asociaciones mercantiles, por ejemplo, National Contract Management Association (Asociación Nacional de Administración de Contratos Schedule) en <http://www.ncmahq.org/> e Instituto Nacional de Adquisiciones del Gobierno en <http://www.nigp.org/>. En la página web de SBA, <http://www.sba.gov/hotlist>, se incluye una lista actual de más de 3.700 Enlaces a Recursos Externos y Grandes Negocios (Outside Resources & Great Business Hotlinks).

## **Utilice los Recursos Existentes**

### **FedBizOpps**

FedBizOpps (Oportunidades de Negocios de GSA) (<http://www.fedbizopps.gov/>) se ha designado como el único punto de acceso para que los proveedores busquen oportunidades de adquisiciones del Gobierno Federal superiores a \$25.000. FedBizOpps permite el acceso a las oportunidades comerciales de las agencias durante las 24 horas del día, los siete días de la semana, y le permite registrarse para recibir por correo electrónico notificaciones de oportunidades relativas a sus productos o servicios. Permite acceder fácilmente a: resúmenes, notificaciones de pre-solicitud, pedidos, solicitudes de propuestas, pedidos de cotización, normas sobre la adquisición federal, investigaciones de mercado, las fuentes buscadas, enmiendas/modificaciones y adjudicaciones. También le permite descargar (imprimir) documentos. En el futuro, FedBizOpps también incluirá el acuse de recibo electrónico de las ofertas, propuestas y cotizaciones.

FedBizOpps es el principal medio de GSA para distribuir las peticiones escritas. El objetivo de GSA es que FedBizOpps sustituya las peticiones impresas, en vez de complementarlas. Sin embargo, para algunas industrias o zonas geográficas, las transacciones realizadas por la web no son prácticas. Se distribuirán copias impresas cuando el funcionario contratante lo considere necesario para asegurar una competencia adecuada. Para mayor información y para registrarse, véase la página web, <http://www.fedbizopps.gov/>.

### **Lista de Precios / Folletos de Promoción**

GSA proporciona a cada beneficiario de un contrato Schedule una lista de agencias que son potenciales clientes de productos y servicios a través de dicho programa. GSA también proporcionará etiquetas pre-impresas o un disco para que el contratista pueda enviar copias de las listas de precios y de los folletos de promoción a las agencias que son potenciales clientes.

## **Considere Otros Recursos**

### **Catálogo de Asistencia Federal Nacional**

La nueva versión en Internet del Catálogo de Asistencia Federal Nacional (<http://www.cfda.gov/>) facilita la búsqueda de información en más de 1.400 programas de asistencia Federal, ya sea financiera o no, e inclusive subsidios, préstamos, garantías de préstamos, becas, préstamos para hipotecas, seguros y otras formas de asistencia. La información de este catálogo se actualiza y publica todos los años.

### **Contratistas con Participación Compartida**

Los contratistas con participación compartida constituyen una excelente fuente de servicios de calidad. El siguiente ejemplo define a la organización de contratistas con participación compartida: la participación compartida tiene lugar cuando dos o más contratistas de GSA se asocian para proporcionar una solución integral para las necesidades de la agencia. Los contratistas con participación compartida permiten que los contratistas proporcionen una solución completa para diversas industrias. Dichas asociaciones mejoran la capacidad de participación de las pequeñas empresas. Para informarse acerca de contratistas con participación compartida, véase la Guía de Contratistas de FSS en <http://www.fss.gsa.gov/contractorguide>.

### **Guía de Contratistas de FSS**

La Guía de Contratistas es un documento electrónico que está a disposición del público general en forma gratuita, las 24 horas del día, los siete días de la semana. Contiene información acerca de las políticas, procedimientos y normas y está destinado a promover el conocimiento dentro de la industria. También contiene una vista general del Programa de Contratos Schedule de Adquisiciones Múltiples (MAS) e información acerca de su proceso. En diversas páginas web encontrará enlaces adicionales, así como también información sobre recursos adicionales. Véase la Guía de Contratistas de FSS en <http://www.fss.gsa.gov/contractorguide>.

### **GSA Advantage!**

El servicio de compra en línea GSA Advantage! es una solución de adquisiciones por Internet para todo el Gobierno Federal. Permite que las agencias busquen suministros y seleccionen, a través de las fuentes de GSA, el producto que necesitan al mejor precio posible. Las agencias Federales pueden realizar pedidos directamente por Internet desde el escritorio de su computadora. GSA Advantage! es un sistema de compra rápido y conveniente que se está convirtiendo en la página web de ventas más novedosa del Gobierno. Este sistema de compra permite que las agencias Federales busquen y consulten sobre productos y servicios por medio de palabras claves, números de inventarios nacionales y nombres de proveedores; que comparen características, precios y opciones de entrega y que hagan sus pedidos en forma electrónica. A través de GSA Advantage!, los clientes podrán buscar y hacer pedidos en forma rápida y conveniente aumentando así las posibilidades de realizar grandes ventas. Puede buscar los contratistas actuales y sus listas de precios en GSA Advantage! Para hacerlo, siga las instrucciones de la página de registro. Para consultas no necesita una Tarjeta de Adquisiciones del Gobierno. Otro beneficio que le brinda GSA Advantage! a su empresa es que usted puede recibir órdenes de compra a través del intercambio de datos electrónicos (EDI), y así obtener una orden de pago de manera más rápida. Para mayor información acerca de GSA Advantage!, consulte la página web, <http://www.gsaadvantage.gov/>.

### **Tarjeta de Adquisiciones del Gobierno**

GSA requiere que los contratistas acepten la Tarjeta de Adquisiciones del Gobierno por un límite de o inferior a \$2.500 en micro-compras. Sin embargo, se impulsa a los contratistas a aceptar la tarjeta de adquisiciones para todos los pedidos, ya que cada vez más, los clientes reconocen los beneficios administrativos y de ahorro de costos que resultan de la tarjeta de compra. El programa de la tarjeta de adquisición del Gobierno Federal se conoce como "GSA SmartPay". Si su empresa ya acepta tarjetas de crédito, no se requieren trámites adicionales. Si no es así, comuníquese con un banco local o con un contratista SmartPay de GSA (Citibank, Bank One, Bank of America, Mellon Bank y el U.S. Bank) Encontrará información acerca del SmartPay de GSA en <http://pub.fss.gsa.gov/services/gsmartpay/>.

### **Publicidad en *MarkeTips* de GSA**

Se invita a los contratistas a preparar un artículo para incluir en la publicación *MarkeTips* de GSA promocionando su reciente adjudicación. *MarkeTips* es un catálogo de suministros y un suplemento de Contratos Schedule que destaca la información aplicable relativa a las adquisiciones, suministros, administración de propiedades, viajes, transporte y medio ambiente para los usuarios Federales del sistema de suministros de GSA. Todas las agencias federales utilizan esta publicación. La dirección de correo electrónico para publicar avisos en *MarkeTips* es [gsa.marketips@gsa.gov](mailto:gsa.marketips@gsa.gov). Para ver una copia, visite <http://www.fss.gsa.gov/pub/>.

### **Cómo Venderle al Gobierno Federal**

Podrá disponer de una guía paso a paso para manejarse en el mundo de las contrataciones Federales que ayuda a las mujeres empresarias a vencer las barreras que probablemente restrinjan el logro de su éxito en las adquisiciones. Redactada por un grupo de trabajo compuesto por Defensores de los Negocios pertenecientes a Mujeres y por la Oficina de Contratación del Gobierno de SBA, la guía contiene mucha información que proporciona una visión integral acerca de la contratación Federal. Podrá obtener la guía en <http://www.sba.gov/womeninbusiness/selling.html>.

### **WomenBiz.gov**

WomenBiz.gov es el portal para mujeres dueñas de negocios que venden sus productos o servicios al gobierno. Existen miles de negocios y referencias de contrataciones, recursos y sitios de Internet sobre adquisiciones Federales. La recientemente establecida Oficina de Asistencia para Contratos Schedule Federales para Mujeres dueñas de Empresas de SBA juega un rol clave en la consolidación de este vasto flujo de información en un portal coordinado y centrado en las mujeres dueñas de empresas interesadas en vender sus productos o servicios al Gobierno Federal. La página web

WomenBiz.gov agrupa registros de pequeñas empresas, proporciona información acerca de las principales contrataciones y subcontrataciones de las agencias, proporciona proyecciones de adquisiciones de las agencias, las mejores prácticas, noticias acerca de adquisiciones, calendarios de eventos e información de los programas mentores protegidos. Visite la página web en <http://www.WomenBiz.gov>.

# Capítulo 5

## Comercio Electrónico (EC)

El comercio electrónico (EC) se refiere a las técnicas electrónicas para realizar transacciones comerciales, incluso al correo o mensaje electrónico, tecnología WorldWideWeb, carteleras de anuncios electrónicos, tarjetas de adquisiciones, transferencias electrónicas de fondos e intercambio electrónico de datos. Además de las variadas herramientas de promoción electrónica descritas en el Capítulo 4, tales como FedBizOpps e IT-Solutions Shop, GSA también utiliza el Intercambio de Datos Electrónico, Transferencia Electrónica de Fondos y la Red de Adquisiciones Federales (FACNET).

### **Intercambio de Datos Electrónico (EDI)**

Impulsada por la necesidad de lograr resultados mejores, más rápidos y rentables, GSA ingresó rápidamente en el mundo del comercio electrónico y el uso de EDI. Actualmente en la agencia, muchos de nuestros proveedores del Servicio Federal de Suministros presentan sus facturas por medio de un formato estándar de facturas electrónicas denominado "810". Este método de facturación permite que los proveedores y el Gobierno realicen negocios sin emitir una factura en papel. Los proveedores que contratan a FSS también pueden utilizar EDI para modernizar y agilizar el flujo de trabajo administrativo con respecto a las órdenes de compra y otros documentos. Los elementos básicos necesarios para un programa EDI son una computadora personal, un modem, software de comunicación y traducción, una casilla de correo electrónico y una red de valor agregado. El sistema de EDI del Servicio Federal de Suministros es un intercambio de documentos comerciales entre computadoras que permite hacer en minutos lo que de otra manera llevaría varios días. Reduce el tiempo que se utiliza para preparar, editar y enviar por correo los formularios, facturas y otros trabajos administrativos, mientras que reduce los costos de papel, franqueo y trabajo administrativo. EDI también permite una mayor flexibilidad en el uso, almacenamiento y recuperación de información. Un contratista potencial, que desea hacer negocios con el Gobierno Federal y con todas las Ramas de las Fuerzas Armadas que utilicen EDI, primero debe registrarse en el Registro Central de Contratistas (CCR), visite <http://www.ccr.gov/>.

### **Fuentes de Información sobre EC/EDI**

#### **Asociación de Normas de Intercambio de Datos (DISA)**

La Asociación de Normas de Intercambio de Datos (DISA), una organización sin fines de lucro, es donde se desarrollan las normas EDI de la industria cruzada que constituye la base para que individuos, empresas y organizaciones participen en el comercio electrónico mundial. DISA proporciona soporte técnico y administrativo a través de su división afiliada de servicios, para las principales organizaciones de desarrollo de especificaciones sobre comercio electrónico, normas y Lenguaje Extensible de Sobremarcación (XML). DISA realiza eventos centrados en temas, desafíos y normas del comercio electrónico, así como semanarios y capacitación en EDI y XML, seguridad en Internet y muchos otros. DISA también publica guías de implementación y normas de comercio electrónico e incluye foros para establecer normas y para interconectarse. Visite la página web en <http://www.disa.org>.

#### **Página web Egov.gov**

La Oficina de Gobierno Electrónico lanzó una página web que refleja el rápido cambio en la concientización pública y el crecimiento explosivo en la demanda de servicios en línea por parte del público. Egov.gov tiene como objetivo utilizar la tecnología para suministrar información y proveer servicios del gobierno a los ciudadanos, socios comerciales, empleados públicos y otras organizaciones gubernamentales. El sitio ofrece información y enlaces a varias iniciativas electrónicas del gobierno, inclusive el trabajo en el avance de las normas XML, Principales Proyectos Federales de Infraestructura Pública, creación de portales de Internet entre agencias y muchos otros. Las novedades del E-Government (Gobierno Electrónico) se publican cada dos semanas. Visite la página web en <http://egov.gov>.

## **Transferencia Electrónica de Fondos**

Actualmente, se ofrecen tres opciones de pago a la mayoría de los proveedores de GSA: tarjeta de adquisiciones, cheque del Tesoro y transferencia electrónica de fondos (EFT). A lo largo de los años, hemos descubierto que muchos proveedores prefieren EFT a otros métodos. Esto permite no sólo el depósito directo en la cuenta bancaria del proveedor, sino también que el proveedor pueda administrar mejor el efectivo. Este método constituye una ventaja no sólo para el vendedor sino también para el Gobierno Federal ya que así se reducen los costos que implica la preparación, envío y manejo de los cheques convencionales.

### **Ley de Mejoramiento del Cobro de Deudas de 1996**

La Ley de Mejoramiento del Cobro de Deudas de 1996 exige el uso de la transferencia electrónica de fondos (EFT) para todos los pagos Federales efectuados a receptores elegibles para recibir dichos pagos, vigente desde el 26 de julio de 1996. Solamente se exceptúa a aquellos que presentan una certificación escrita indicando que no tienen una cuenta en una institución financiera. El 1 de enero de 1999, se estableció la obligación de EFT para todos los pagos Federales. La Ley también exige a las agencias a solicitar el número de identificación del contribuyente (TIN) de cada persona y/o entidad que haga negocios con la agencia. Para cumplir con este requisito, GSA solicitará el TIN e información bancaria a todas las entidades que todavía no la hayan proporcionado.

## **Red Informática Federal de Adquisiciones (FACNET)**

FACNET es la arquitectura utilizada por las oficinas contratantes para la adquisición de productos y servicios entre el límite de la micro adquisición y la adquisición simplificada (véase el Capítulo 6), se base en la tecnología EDI. La Ley de Modernización de Adquisiciones Federales, de 1994, exigió el uso de FACNET, y luego fue anulado por la Ley de Autorización de Defensa Nacional del Año Fiscal 1998, Sección 850. La exigencia actual es para que las agencias consideren el uso de la tecnología existente, inclusive FACNET, antes de implementar nuevos sistemas de comercio electrónico.

# Capítulo 6

## Procedimientos de Adquisición

GSA adjudica contratos Schedule para productos y servicios a través de varios métodos, inclusive la adquisición simplificada, oferta en sobre cerrado y negociación. Al determinar el método de adquisición que se va a utilizar, el funcionario contratante considera las normas y otros requisitos Federales y de GSA. En este capítulo encontrará información acerca de las normas Federales y de GSA que rigen las decisiones, requisitos generales y especificaciones de contratación. También se discuten los procedimientos y la aplicación de los diferentes métodos de adquisición.

### **Normas de Adquisición**

Los procedimientos de adquisiciones de GSA se rigen especialmente por dos conjuntos de normas: las Normas Federales de Adquisición (FAR) y el Manual de Adquisición de la Administración de Servicios Generales (GSAM) que consolida las normas de adquisición y orientación de las políticas de la agencia de GSA.

#### **Normas de Adquisición Federal**

FAR es la norma principal de GSA y cuando todas las agencias ejecutivas Federales adquieren productos y servicios por contrato Schedule con los fondos asignados aplican dicha norma. Esta norma contiene procedimientos uniformes que rigen las adquisiciones a través de la compra o arrendamiento. La norma implementa las diversas leyes que se han

promulgado para regir el proceso de adquisición Federal.

FAR se publica como el Capítulo 1 del Título 48 del Código de Reglamentos Federales (CFR) y puede consultarlo en la mayoría de las bibliotecas centrales. FAR se publica en una edición de hojas sueltas, un volumen encuadernado, en CD-ROM (Disco Compacto de Sólo Lectura) y se puede encontrar en formato electrónico en la Red de Adquisiciones - AcqNet en <http://www.arnet.gov>. Probablemente, AcqNet es la página web más amplia que permite el acceso a los documentos de adquisiciones federales y a la información sobre iniciativas de adquisiciones actuales del Gobierno.

Para comprar las versiones de hojas sueltas con actualizaciones periódicas y volúmenes encuadernados de FAR comuníquese con el Superintendente de Documentos, Imprenta del Gobierno de EE.UU. (GPO), Washington, DC 20402 o en las librerías de la GPO ubicadas en diversos lugares del país. Para conocer la ubicación de la librería más cercana, visite la página web, <http://bookstore.gpo.gov/locations/index.html>.

### **Manual de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales**

GSA ha complementado FAR con sus propias regulaciones, políticas y procedimientos en GSAM. Las normas de GSA se incluyen en el Capítulo 5 del Título 48, CFR, mientras que GSAM contiene tanto las regulaciones de GSA como la orientación sobre políticas. Podrá encontrar GSAM en <http://www.arnet.gov/GSAM/gsam.html>. Puede comprar las copias encuadernadas de GSAM en la GPO, puede obtener el CFR y GSA de la página web de la GPO en [http://www.access.gpo.gov/su\\_docs/](http://www.access.gpo.gov/su_docs/).

El Registro Federal publica las modificaciones aplicadas a FAR y al GSAM. Puede acceder a las revisiones de FAR en Internet en <http://www.arnet.gov/far>.

## **Requisitos Generales de Contratación**

Independientemente de los productos y servicios que adquiere GSA o de las normas que regulan las adquisiciones, algunos aspectos de las mismas son similares. Esto ocurre porque nuestras normas se tienen una base común en el derecho. Algunas de las similitudes más importantes se consideran en esta sección.

### **Publicación de las Adquisiciones**

Los funcionarios encargados de las contrataciones deben publicar la información sobre adquisiciones para: (1) aumentar la competencia; (2) ampliar la participación de la industria con el objeto de cumplir con los requisitos del Gobierno; y (3) ayudar a las pequeñas empresas a obtener contratos y subcontratos, (véase FAR 48 CFR 5.002). GSA utiliza el FedBizOpps para anunciar las adquisiciones de GSA que superen \$25.000. Los pedidos por valores entre \$10.000 y \$25.000 se exhiben en un lugar público de las oficinas de contratación respectivas. En algunas Regiones, los pedidos de productos y servicios que superan \$10.000 se exhiben en el SBUC Regional. Algunas adquisiciones no requieren ser publicadas. Estas excepciones, enumeradas en FAR 5.202(a), incluyen:

- Situaciones que comprometerían la seguridad nacional
- Autoridad legal (por ej: los contratos Schedule 8(a))
- Servicios Públicos (que no sean servicios de telecomunicaciones) y que sólo se disponga de una fuente
- Pedidos en virtud de contratos Schedule de entrega indefinida
- Aceptación de una propuesta conforme a la Ley de Desarrollo de Innovaciones para la Pequeña Empresa.
- Ciertas propuestas de investigación no solicitadas
- Productos perecederos donde no es razonable enviar una notificación anticipada
- Cuando la acción se realiza en virtud de los términos de un contrato Schedule existente previamente abreviado

### **Competencia**

Las leyes de adquisición Federal requieren que las agencias coordinen las adquisiciones sobre la base de una competencia total y abierta con el fin de obtener productos y servicios en forma económica y eficiente. La competencia total y abierta no se requiere para algunas adquisiciones contempladas por ciertas excepciones establecidas por ley detalladas en FAR 6.302. Por ejemplo, estas excepciones cubren situaciones tales como emergencias, acuerdos internacionales, seguridad nacional y ciertos productos y servicios para los cuales las fuentes de suministro son limitadas. Asimismo, los requisitos para la competencia varían conforme a “procedimientos de adquisición simplificada” (adquisiciones por \$100.000 o menos) que en este capítulo se discuten en detalle.

### **Requisitos para el Contratista**

GSA sólo puede celebrar contratos Schedule con contratistas “responsables”, (véase FAR 9.1). Para ser considerado “responsable”, un contratista debe tener los suficientes recursos financieros para cumplir con las obligaciones del contrato, con el programa de entrega o desempeño, debe tener referencias anteriores de gestión e integridad satisfactorias y los conocimientos y las instalaciones necesarias para realizar el trabajo correspondiente, (véase FAR 9.104-1). En el caso de contratos Schedule de mayor volumen, es posible que GSA solicite que el proveedor presente

información (por ejemplo, financiera y personal) que se utilizará para tomar la decisión final. En algunas circunstancias, probablemente sea necesario realizar una precalificación, esto es una evaluación de la capacidad del proveedor para cumplir con los factores de responsabilidad.

FAR requiere que el funcionario contratista tome una decisión con responsabilidad, (véase FAR 9.103(b)). En caso de falta de información que indique claramente que el futuro contratista es responsable, el funcionario contratante determinará la “no responsabilidad” del proveedor, (véase FAR 9.103(b)). Si el futuro contratista es una pequeña empresa, el funcionario contratante deberá cumplir con los Certificados de Competencia y Determinaciones de Responsabilidad, FAR 19.6. En el caso de pequeñas empresas, se debe remitir una determinación de “no responsabilidad” a la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA), con ciertas excepciones (véase FAR 19.602-1).

### **Tipos de Contratos Schedule**

En general, los contratos Schedule se agrupan en dos grandes categorías: contratos Schedule con precio fijo y contratos Schedule con reembolso de gastos (véase FAR 16.101(b)). Las variantes de estas dos categorías amplias van desde contratos Schedule con precio fijo firme en los que el contratista asume todos los gastos de desempeño y las ganancias (o pérdidas) resultantes, hasta contratos Schedule por costo más una cuota fijo en los que el contratista tiene una mínima responsabilidad por los gastos de desempeño y la cuota (ganancia) negociado es fijo (véase FAR 16.101(b)). Entre ellos, están los variados contratos Schedule promocionales en los que la responsabilidad del contratista por los costos de desempeño y las ganancias o aranceles de promoción se adaptan a las ambigüedades generadas por la gestión del contrato. Los diferentes tipos de contratos Schedule se discuten en detalle en FAR, Parte 16.

Existen diversas clases de contratos Schedule entre el Gobierno y los contratistas con el fin de brindar la flexibilidad necesaria para la adquisición de una gran variedad y volumen de suministros y servicios requeridos por las agencias, (véase FAR 16.101). Por ejemplo, además de otros tipos de contratos Schedule, muchas oficinas de GSA adjudican contratos Schedule de entrega y cantidad indefinida que son contratos Schedule con precio fijo que incluyen ajustes, (véase FAR Parte 8.4). FSS y FTS también adjudican contratos Schedule de órdenes de entrega y tareas conforme a FAR 16.5

### **Conversión Métrica**

La Ley de Conversión Métrica de 1975, enmendada por la Ley de Comercio y Competitividad de 1988, designa al sistema métrico de medidas (metros, gramos, litros y grados centígrados) como el sistema de pesos y medidas elegido para aplicar en la actividad comercial de Estados Unidos. También requiere que cada agencia aplique el sistema métrico de medición para sus adquisiciones, a menos que no sea práctico o que probablemente cause incompetencia o pérdida significativa de mercados a las empresas estadounidenses. GSA ha convertido las medidas inglesas de la mayoría de las normas, especificaciones y descripciones de artículos comerciales Federales al sistema métrico .

El Ombudsman encargado de la Conversión al Sistema Métrico de la Construcción de GSA es responsable de garantizar que GSA implemente el sistema métrico en forma eficiente y que se cumplan los objetivos de la Ley de Conversión Métrica de 1975. El Ombudsman también responde a los comentarios de posibles mejores postores, subcontratistas y proveedores relacionados con la orientación en el uso del sistema métrico en contratos Schedule para la construcción de edificios Federales y para los servicios y materiales utilizados en estos contratos Schedule. Puede comunicarse con el Ombudsman encargado de la Conversión al Sistema Métrico de la Construcción (Construction Metrication Ombudsman ) a la Oficina de Políticas de Adquisiciones de GSA (MV), Room 4040, 1800 F Street, NW, Washington, DC 20405.

### **Especificaciones, Normas y Descripciones de Artículos Comerciales**

Con frecuencia, las especificaciones y las descripciones de artículos comerciales se utilizan para describir los productos adquiridos por el Gobierno. Los productos pueden especificarse de acuerdo con los requisitos de gestión, características del diseño o ambas. Estos documentos informan a los mejores postores acerca de los requisitos que deben cumplir los productos y/o servicios que se adquieren en virtud de la solicitud. La política de GSA, se orienta cada vez más, hacia contrataciones basadas en la gestión lo que destaca que todos los aspectos de una adquisición deberían estructurarse alrededor del propósito del trabajo que se va a realizar y no de la manera en que se va a realizar dicho trabajo. En ciertas solicitudes, GSA hace referencia a especificaciones y normas desarrolladas por sociedades técnicas, asociaciones y laboratorios reconocidos en el ámbito nacional e internacional, cuando el requisito implica mediciones de precisión. GSA invita a estas organizaciones y a fabricantes y usuarios particulares a opinar acerca de las especificaciones propuestas.

### **Especificaciones Federales**

Generalmente, las especificaciones federales se utilizan para describir productos únicos del Gobierno o aquellos que por razones de salud, seguridad o por los requerimientos de interconexión deben detallarse o someterse a pruebas

completas.

### **Normas**

Las normas Federales establecen requisitos técnicos y de ingeniería para los procesos, procedimientos, prácticas y métodos que han sido adoptados como norma. También pueden establecer requisitos para el criterio de selección, aplicación y diseño del material. Los ejemplos incluyen métodos de prueba, normas sobre terminología y procedimientos de pruebas.

### **Electrónica e Informática**

#### **Normas de Accesibilidad**

La enmienda introducida en agosto de 1998, a la Sección 508 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (incluida en 29 U.S.C 794d) exigía que el desarrollo, adquisición, mantenimiento o uso de tecnología electrónica e informática por parte de las agencias Federales, incluso del Servicio Postal de Estados Unidos estuviera al alcance de las personas discapacitadas. La enmienda amplía y fortalece significativamente los requisitos de acceso a la tecnología previstos en la Sección 508 estableciendo normas obligatorias, exigibles e incorporando dichas normas a FAR, (véase FAR 39.2).

Actualmente, las agencias federales deben utilizar estas normas para todas sus adquisiciones de tecnología electrónica e informática. Véase <http://www.accessboard.gov/sec508/508standards.htm> .

### **Descripciones de los Productos Comerciales**

La política de GSA se orienta cada vez más hacia la compra de suministros y servicios comerciales genéricos (COTS). Las descripciones comerciales de los productos son documentos simplificados que describen el tipo de producto o servicio que se va a adquirir y explica cómo la agencia intenta utilizar el producto o servicio en cuanto a su función, requerimientos de funcionamiento o características físicas esenciales, (véase FAR 12.202(b)).

## **Adquisiciones Simplificadas**

El término “adquisición simplificada” reemplazó al término “compra pequeña” y el límite se aumentó a \$100.000. FAR permite el uso de procedimientos de adquisición simplificada para adquisiciones de productos comerciales por un valor máximo de \$5 millones , (véase FAR 13.003(c)). Cada adquisición de suministros o servicios con un valor anticipado en dólares superior a \$2.500 pero inferior a \$100.000 por lo general se reserva exclusivamente para pequeñas empresas, (véase FAR 13.003(b)(1)).

Para las empresas pequeñas interesadas en adquisiciones inferiores a \$100.000, existen muchas oportunidades de adquisiciones. Cada año, el Gobierno Federal invierte miles de millones de dólares en la compra de productos y servicios mediante los procedimientos de adquisición simplificada. Las adquisiciones efectuadas por las agencias en virtud de contratos Schedule de GSA representan cientos de millones de dólares de ese total.

Para adquirir productos, servicios o para la construcción se pueden utilizar los procedimientos de adquisición simplificada. Las adquisiciones y sus pagos se pueden realizar mediante órdenes de compra, efectivo o tarjetas de adquisiciones del Gobierno o por medio de acuerdos generales de compra.

Puede conocer los precios y otra información acerca de las adquisiciones simplificadas a través de “cotizaciones”, (véase FAR 13.004). Las cotizaciones no son ofertas y, por lo tanto, el Gobierno no las considera como contratos Schedule obligatorios. Por lo tanto, una orden emitida por el Gobierno en respuesta a la cotización de un proveedor no constituye un contrato. El pedido es una propuesta del Gobierno al proveedor para la compra de ciertos suministros o servicios conforme a los términos y condiciones específicas. Un contrato Schedule se establece cuando el proveedor acepta la propuesta, (véase FAR 13.004(a)).

No todas las compras por debajo de \$100.000 son adquisiciones simplificadas. A veces, GSA aplica los procedimientos de licitación en sobre cerrado o negociación competitiva (se describe luego en este capítulo) para las adquisiciones conforme al límite de adquisiciones simplificadas. Como las normas relacionadas varían según el tipo de adquisición, es importante comprender claramente qué tipo de adquisición se realiza.

### **Adquisiciones Simplificadas Reservadas para Pequeñas Empresas**

La mayoría de las adquisiciones simplificadas se reservan para pequeñas empresas y se adjudican conforme a un procedimiento denominado “reservas para pequeñas empresas”. Para que su empresa pueda calificar como pequeña empresa, su propiedad y operación deben ser independientes, no debe ser una empresa de primera línea en su actividad y debe cumplir los requisitos de tamaño y otros criterios, (ver FAR 19.001). Encontrará el criterio de elegibilidad relacionado con el tamaño en el Código de Reglamentos Federales (CFR), Título 13, Parte 121, y sus enmiendas. SBA es la única responsable de las "determinaciones del tamaño".

### **Adquisiciones de GSA**

En la mayoría de las compras que se realizan por medio de los procedimientos de adquisición simplificada, GSA compra productos y servicios a las pequeñas empresas ubicadas cerca de donde se necesitan dichos productos o servicios. De acuerdo con el producto o servicio y la organización de GSA que participa, la contratación real se puede realizar en la Oficina Central, local o Regional de GSA, por ejemplo:

- El Servicio para Edificios Públicos de GSA (PBS) adquiere servicios para edificios a través de su red nacional de Centros de Administración de Edificios, pero maneja las adquisiciones simplificadas de arrendamientos a través de sus oficinas Regionales de arrendamiento.
- El Servicio Federal de Suministros (FSS) compra la mayoría de los productos y servicios de uso común a través de sus Centros de Adquisiciones.

### **Evaluación del Contrato Schedule y Requisitos para su Adjudicación**

Independientemente del monto en dólares de la compra, para que el contrato Schedule o compra se adjudique, el precio debe ser razonable, (véase FAR 13.106-3(a)). Con respecto a las adquisiciones simplificadas, FAR establece que, siempre que sea posible, la razonabilidad del precio se debe basar en cotizaciones u ofertas competitivas u otros factores, según corresponda, (véase FAR 13.106-3(a)(1)).

En las adquisiciones simplificadas, el funcionario contratante debe aplicar amplios criterios con el objeto de utilizar los procedimientos de evaluación adecuados, siempre que las cotizaciones u ofertas se evalúen de manera imparcial e incluyan los gastos de transporte, se evalúen sobre las bases establecidas en la solicitud (si ya estuviera emitida) y siempre y cuando se consideren todas las cotizaciones u ofertas, (véase FAR 13.106 -2). En cada adquisición se debe evaluar el precio o costo para el Gobierno. (41 U.S.C. 253a(c)(1)(B)). Aparte del costo o precio, en las evaluaciones también se pueden usar otros factores (por ej: factores técnicos, desempeño anterior). Cuando se solicitan cotizaciones u ofertas, el funcionario contratante debe notificar a los mejores postores potenciales las bases sobre las que se adjudicará el contrato Schedule (sólo precio o precio y otros factores), (véase FAR 13.106-1(a)(2)).

A menos que la acción del contrato Schedule en virtud del procedimiento de adquisición simplificada requiera una sinopsis conforme a FAR 5.101 (y una excepción conforme a 5.202 no sea aplicable), los funcionarios contratantes deben considerar la solicitud de por lo menos tres fuentes para promover la competencia lo máximo posible. La excepción incluye micro-adquisiciones (adquisiciones por \$2.500 o menos), que se rigen por diferentes procedimientos (véase FAR 13.104(b)).

### **Adquisiciones Inferiores a \$2.500**

Las compras por el valor límite de las micro adquisiciones (actualmente \$2.500) o por debajo de dicho límite, se pueden realizar por cualquiera de los métodos descritos en FAR 13.3 (por ejemplo, tarjeta de adquisición para todo el Gobierno) siempre que el comprador esté autorizado y capacitado en los procedimientos de la agencia para utilizar dichos métodos, (véase FAR 13.201(c)). Las micro-adquisiciones son únicas ya que se pueden adjudicar sin que se presente la solicitud de cotizaciones competitivas cuando el funcionario contratante o la persona designada conforme a FAR 1.603-3(b) considera que el precio es razonable, (véase 13.202(a)(2)). Cuando en la práctica sea posible, las micro adquisiciones deben distribuirse en forma equitativa entre los proveedores calificados, (véase FAR 13.202(a)).

La aceptación de la tarjeta de adquisiciones del Gobierno simplifica el proceso de pago. Los proveedores cobran antes que con otras opciones de pago. El contratista de la tarjeta de adquisiciones del Gobierno efectúa el pago y el proveedor no tiene que preparar una factura convencional.

Actualmente, GSA requiere que los contratistas de GSA acepten Tarjetas de adquisiciones del Gobierno para los pedidos por valores iguales o inferiores al límite de las micro-adquisiciones (\$2.500).

### **Adquisiciones entre \$2.500 y \$25.000**

Por lo general, las adquisiciones de \$2.500 a \$25.000 se manejan en una de las siguientes formas:

- Cotizaciones verbales: La oficina contratante puede solicitar cotizaciones verbales a proveedores potenciales.
- Cotizaciones escritas: Habitualmente, la oficina contratante solicita cotizaciones escritas a través del Formulario Estándar 18 (Solicitud de Cotización). Por lo general, este procedimiento se utiliza en el caso de especificaciones atípicas o cuando involucra una gran cantidad de artículos diferentes o cuando las cotizaciones verbales son poco prácticas.

### **Adquisiciones entre \$2.500 y \$100.000**

Las adquisiciones que tienen un valor anticipado en dólares superior a \$2.500 pero inferior a \$100.000, se reservan en

forma automática exclusivamente para pequeñas empresas. Esto no se aplica si el funcionario contratante determina que no existe una posibilidad lógica de obtener ofertas de dos o más pequeñas empresas responsables, competitivas en términos de precios de mercado, calidad y entrega, (véase FAR 19.502-2(a))

### **Órdenes de Compra**

Con frecuencia, las órdenes de compra se utilizan para adquisiciones simplificadas. Una orden de compra es una oferta del Gobierno para adquirir un producto o servicio de un proveedor, habitualmente en respuesta a una cotización verbal o por escrito. Un contrato Schedule se establece cuando el proveedor acepta la propuesta, (véase FAR 13.004(a)).

En la orden de compra se detalla todo lo que el Gobierno y el proveedor deben saber para completar una transacción. Esto incluye la cantidad de productos o el alcance de los servicios requeridos, los precios, cuándo y dónde se entregarán, las oficinas de origen y facturación, los números del contrato Schedule y de la adquisición y toda la información pertinente, (véase FAR 13.302-1). Muchas agencias, inclusive GSA, actualmente se están preparando para solicitar cotizaciones y emitir órdenes de compra a través del intercambio de datos electrónicos (EDI), véase el Capítulo 5.

### **Contrato Schedule de Compraventa General**

Un contrato Schedule de compraventa general (BPA) es un método simplificado de satisfacer necesidades repetitivas anticipadas de suministros o servicios estableciendo "cuentas corrientes" con las fuentes calificadas de suministros, (véase FAR 16.7.) La existencia de un BPA no justifica la compra a una sola fuente ni evitar las reservas para las pequeñas empresas. Se deben cumplir los requisitos de FAR 13.003 y 19.5. Este procedimiento reduce el trabajo administrativo y acelera las adquisiciones. Habitualmente, un funcionario contratante emite los BPA a diferentes proveedores por el mismo tipo de productos o servicios. Esto brinda mayor flexibilidad y elección al Gobierno para realizar sus compras.

## **Compra por Licitación en Sobre Cerrado**

La licitación en sobre cerrado requiere que la adjudicación se realice (indiscutiblemente) a aquel mejor postor cuya oferta, de acuerdo con el llamado a licitación, sea la más ventajosa para el Gobierno, considerando solamente el precio y los factores relacionados con el precio incluidos en dicha convocatoria. Existen normas estrictas que el licitante y el funcionario contratante deben cumplir antes de la adjudicación de un contrato Schedule mediante el procedimiento de licitación en sobre cerrado, (véase FAR parte 14).

### **Solicitudes de Ofertas de Licitación en Sobre Cerrado**

Cuando participa en una oferta de licitación en sobre cerrado, usted se basará mayormente en la información suministrada en la solicitud, en el llamado a licitación (IFB) y en los documentos mencionados en IFB. Revise esta información en detalle y asegúrese de que su precio sea competitivo respecto de otras ofertas y rentable para usted.

IFB puede constituir un documento de gran volumen ya que detalla todos los aspectos que un proveedor debe conocer para cumplir un contrato. Se divide en secciones y subsecciones y tiene un comprobante de envío y un índice. Por lo general, la hoja de envío especifica el número de solicitud, los productos o servicios que se van a adquirir, la duración del contrato, los productos afectados por las reservas (véase el Capítulo 1) y otra información clave relativa al requisito. Retire esta hoja antes de presentar su oferta, a menos que se indique lo contrario. IFB en sí está compuesto por secciones, según se describe en el formato de contrato Schedule uniforme o en el formato de contrato Schedule simplificado, véase FAR 14.201 donde se incluye una explicación detallada de las secciones de IFB

## **Llamado a Licitación (IFB)**

Para conocer los futuros IFB, revise el Sistema FedBizOpps de GSA (<http://www.fedbizopps.gov/>) mediante el cual los proveedores pueden ingresar a las oportunidades comerciales de la agencia y donde se publican todos los requisitos superiores a \$25.000 del Gobierno.

### **Cómo preparar su oferta**

Responder a un IFB le puede requerir mucho tiempo y esfuerzo. Si la oferta no está completa y debidamente firmada, puede ser rechazada. Para que una oferta sea considerada para su adjudicación, debe cumplir con todos los aspectos materiales de IFB. El mejor postor debe presentar las ofertas y cualquier modificación o cancelación de acuerdo con los requerimientos detallados en IFB, véase FAR 14.3. A continuación, se incluyen algunos consejos prácticos que le ayudarán a preparar su oferta en forma completa, eficiente y en los tiempos establecidos.

### **Tómese el tiempo necesario**

Comience a trabajar en su oferta tan pronto como reciba IFB, y reserve tiempo adicional para realizar consultas,

controles y reinspecciones imprevistas pero esenciales. Esto es particularmente importante cuando se trata de un contrato Schedule grande o cuando debe conseguir y leer varios documentos antes de presentar una oferta.

Aún si todo va bien y usted termina antes de lo esperado, necesitará tiempo para analizar la oferta a fondo y, si es necesario, modificarla.

### **Asegúrese de comprender IFB**

Lea IFB atentamente, para presentar una oferta realista y cumplir con el contrato Schedule para su beneficio y el de GSA, debe comprender todas las instrucciones, cláusulas, especificaciones y documentos relacionados. Si tiene dudas acerca del significado de alguna de las partes de la solicitud, no haga suposiciones. Consulte al funcionario contratante o a otra persona designada en la solicitud.

### **Obtenga los documentos asociados necesarios**

El paquete de solicitud debería indicar donde obtener todas las especificaciones, normas y otros documentos esenciales mencionados en la solicitud. Si no es así, consulte con el funcionario contratante acerca de cómo adquirir los documentos. El mejor postor debe cumplir los requisitos de todos los documentos mencionados.

### **Prepare un plan de trabajo y un programa de entrega**

Si prepara un plan y programa de trabajo en esta etapa, podrá calcular con mayor exactitud el tiempo y los costos materiales que le implicará cumplir con el contrato, esta información es necesaria para determinar el precio de su oferta. Asimismo, algunos IFB exigen un programa de trabajo como parte de la oferta. Tome en cuenta las distancias hasta los lugares donde debe entregar los productos y asegúrese de que podrá cumplir con el programa de entrega que establece en la oferta.

### **Determine los costos**

Después de llegar a un costo estimativo preliminar mediante un plan y programa de trabajo, revise el cálculo para asegurarse de que refleja otros factores de costo importantes. ¿Cuáles son las proyecciones del mercado para el período en el que usted suministrará los bienes o servicios? ¿Están aumentando los costos de las materias primas y/o mano de obra? ¿Considera que los costos de transporte se mantendrán estables?

La mayoría de los IFB le brindan la oportunidad de ofrecer un descuento por pago inmediato. Determine si puede hacer ese tipo de descuento como parte de su oferta.

### **Recopile otros datos solicitados en IFB**

Algunos IFB requerirán información acerca de la estabilidad financiera de su empresa y de su experiencia. Asegúrese de que toda la información que presente cumpla con los requisitos, que esté completa y sea precisa.

### **Revise su oferta**

Una vez que preparó la oferta, verifique que sea clara, consistente y precisa. Compare su plan de trabajo, presupuesto y programa para asegurarse de que coinciden. Por ejemplo, si su plan indica que en 20 días terminará la tarea, su presupuesto y programa deben reflejar este nivel de esfuerzo. Vuelva a revisar las cifras y cálculos de los costos y asegúrese de no omitir nada.

## **Lista de Verificación de la Licitación en Sobre Cerrado**

- ¿Comprende todos los requisitos de la especificación básica y las demás especificaciones, documentos y adjuntos de IFB?
- ¿Leyó todo el material mencionado pero no incluido en IFB?
- ¿Corroboró sus respuestas, los cálculos y cotizaciones de precios para asegurarse de que sean precisas y estén completas?
- ¿Verificó los precios por unidad y los colocó en el lugar indicado?
- ¿Está seguro de que puede cumplir con todos los requisitos del contrato Schedule (tales como los materiales utilizados, procedimientos de fabricación, niveles de calidad, control y embalaje)? Y, ¿el precio de su oferta es lo suficientemente alto para que usted pueda cumplir con estos requisitos y obtener una rentabilidad razonable?
- ¿Respondió a cada una de las preguntas en forma completa y precisa y suministró toda la información solicitada?
- ¿Se abstuvo de calificar su oferta por medio de insertos en la propuesta o en una carta adjunta? Agregar números de piezas no solicitadas, exceptuar artículos y condiciones de IFB o incluir cualquier tipo de declaración de contingencia en su oferta podría ser desfavorable
- ¿Firmó e incluyó la fecha en todas las secciones correspondientes de IFB, e incluyó todas las certificaciones que se aplican a su negocio? Recuerde que la carta de envío no es necesaria: lo único imprescindible es que los formularios entregados se hayan completado correctamente y con la información precisa.

- ¿Aceptó, firmó y reenvió todas las enmiendas de IFB a la oficina de compras?
- ¿Incluyó una garantía por la oferta? (cuando IFB lo requiera) ¿La garantía de la oferta está firmada correctamente y cubre el monto que corresponde?
- ¿Anotó correctamente en el sobre de su oferta la dirección de la oficina receptora designada en IFB?
- ¿Contempló el tiempo suficiente para que la oferta llegue a la oficina de recepción antes de la fecha límite indicada? (consulte las normas para la entrega de ofertas).
- ¿Colocó los timbres necesarios y la etiqueta de licitación en sobre cerrado (Formulario 17 Opcional) en el sobre que utilizó para enviar su oferta?
- Si tiene previsto entregar la oferta en mano, ¿conoce el número de la oficina y toda la información necesaria para entregarla en el lugar correspondiente antes de la hora establecida para la apertura de las ofertas?
- ¿Tiene por lo menos una copia del archivo que contiene la versión final de su oferta?
- ¿Conservó la hoja de trabajo original que utilizó para preparar su oferta?

### **Cómo presentar su oferta**

Cuando esté preparado para presentar su oferta, revise las instrucciones de presentación, inclusive el etiquetado del sobre. Corrobore la dirección de envío de la oferta con la suficiente antelación para cumplir con el plazo estipulado. Toda oferta recibida en la oficina del Gobierno designada en IFB después de la hora exacta especificada para la recepción de ofertas se considera “vencida”. Cuando una oferta se presenta tarde no será considerada a menos que sea recibida antes de la adjudicación, que el funcionario contratante determine que su aceptación no demorará indebidamente la adquisición, y que la oferta cumpla con una de las condiciones especificadas en FAR 14.304(b). Si va a entregar la oferta en mano, asegúrese de tener el número correcto de la oficina y de cumplir todos los requisitos especiales para dicho tipo de entrega. Como habitualmente las oficinas del Gobierno siguen los procedimientos de seguridad establecidos para la entrega de cartas y paquetes, cuando entregue su oferta asegúrese de que consideró el tiempo adicional que demandan dichos procedimientos de seguridad. También recuerde colocar la etiqueta de oferta en sobre cerrado (Formulario Opcional 17) en la parte externa del sobre. La etiqueta, que se incluye en la solicitud, ayuda a garantizar que su oferta será tramitada en forma expeditiva. Las ofertas puede modificarse o retirarse mediante cualquiera de los métodos autorizados en IFB, siempre y cuando se reciba la notificación en la oficina mencionada en IFB antes de la hora exacta establecida para la apertura de las ofertas, (véase FAR 14.303(a)). Sin embargo, una vez que se abrieron las ofertas, el funcionario contratante puede permitir el retiro o la corrección de las ofertas según las condiciones especificadas en FAR 14.407.

### **Apertura de la Licitación y Adjudicación del Contrato**

Todas las ofertas recibidas en respuesta a un IFB se mantienen cerradas dentro en una urna sellada ubicada en la Oficina Regional de Licitaciones dónde se realizará la adjudicación del contrato. Sólo los asociados del Gobierno podrán conocer la información sobre la cantidad de ofertas y la identificación de los mejores postores por la “necesidad de saber”.

En el horario establecido para la apertura, un funcionario contratante anuncia en el recinto donde se realiza la adjudicación que es la hora exacta. Abre las ofertas, las lee en voz alta y las registra. En ese momento, las personas interesadas pueden verificar las ofertas pero no podrán acceder a la información financiera u otra información propietaria de los mejores postores.

Una vez que se abren las ofertas, se adjudica el contrato Schedule al mejor postor responsable cuya oferta, conforme al llamado a licitación, será la más ventajosa para el Gobierno, considerando para ello, solamente el precio y los factores relativos al mismo incluidos en la convocatoria (véase FAR 14.408).

### **Mejores postores Receptivos y Responsables**

El mejor postor que presenta la oferta más baja en sobre cerrado debe pasar dos obstáculos finales antes de la adjudicación del contrato. Se trata de los requisitos de “receptividad” y “responsabilidad” del mejor postor. Si el contrato Schedule no es complicado, estas determinaciones se pueden tomar inmediatamente después de la apertura de las ofertas. Probablemente, los contratos Schedule que abarquen varios productos o servicios deban ser evaluados cuidadosamente antes de su adjudicación.

“Receptivo” significa que la oferta se presentó puntualmente y se preparó de acuerdo con las instrucciones y requisitos de IFB. En 14.404-2 de FAR encontrará las causas por las que se puede considerar que una oferta es no-receptiva. Incluye (entre otras) :

- El incumplimiento de los requisitos esenciales de IFB, tales como especificaciones, programa de entrega o sustituciones permitidas.
- Condiciones impuestas por un mejor postor que modificaría los requisitos de IFB o limitaría la responsabilidad del

mejor postor frente al Gobierno, ya que permitir al mejor postor imponer dichas condiciones significaría una ventaja para dicho mejor postor y un perjuicio para los demás mejores postores. Por ejemplo, una oferta acompañada por un aviso de que un producto está sujeto a la venta anticipada o que los precios están sujetos a cambios sin previa notificación, será rechazada por su condición de no-receptiva. También se rechazarán aquellas ofertas que no especifiquen un precio concreto.

- Cambiar el periodo mínimo de aceptación de la oferta por un periodo más corto que aquel requerido por el Gobierno para la evaluación y adjudicación del contrato.

GSA sólo puede celebrar contratos Schedule con contratistas “responsables”, (véase FAR 9.1). Para ser considerado “responsable” un contratista debe tener los suficientes recursos financieros para cumplir con las condiciones del contrato, con el programa de entrega o desempeño, tener buenos antecedentes de desempeño e integridad pasada y los conocimientos e instalaciones necesarias para realizar el trabajo requerido, (véase FAR 9.104-1). En el caso de contratos Schedule de mayor volumen, es posible que GSA solicite que el proveedor presente información (por ejemplo, financiera y personal) que se utilizará para tomar la decisión final.

FAR requiere que el funcionario contratante determine la responsabilidad, (véase FAR 9.103(b)). Si el futuro contratista es una pequeña empresa, el funcionario contratante deberá cumplir con los Certificados de Competencia y Determinaciones de Responsabilidad, FAR 19.6. Las pequeñas empresas consideradas “no responsables” son remitidas a la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) para su posterior evaluación. Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación en la que se especifica que Pequeñas Empresas no cumple con ciertos elementos de responsabilidad, la Oficina de Área de SBA tomará ciertas medidas. Estas medidas consisten en informar a la pequeña empresa la determinación de la agencia contratante y ofrecerle la oportunidad de solicitar un Certificado de Competencia (COC) a SBA, (véase FAR 19.602-2) Un COC es un certificado extendido por SBA indicando que la pequeña empresa es responsable. Este requisito obliga al funcionario contratante respecto de dicha adquisición específica. El mejor postor debe solicitar un certificado de competencia (COC); este proceso no es automático. Si el mejor postor no solicita un COC, el mismo no se emitirá. Sin embargo, los funcionarios contratantes pueden apelar la decisión del COC, (véase FAR 19.602- 3). Para mayor información acerca de COC, comuníquese con la oficina de SBA de su zona.

## **Adquisiciones Negociadas**

El procedimiento más flexible, aunque a veces complicado, para adquirir productos y servicios es la negociación. Los funcionarios contratantes utilizan las adquisiciones negociadas cuando no corresponde el uso de la licitación en sobre cerrado. Un contrato Schedule adjudicado por medio de un procedimiento distinto al de la licitación en sobre cerrado es un contrato Schedule negociado. Existen diversas formas de adquisición negociada. Se puede convocar a la presentación de propuestas competitivas, pueden incluir competencia restringida o hasta pueden ser la única fuente. Algunas permiten negociaciones con los mejores postores, mientras que otras permiten adjudicar un contrato Schedule sin negociación previa.

### **¿Qué es la Negociación?**

El procedimiento de negociación permite intercambios entre el Gobierno y los mejores postores con el objeto de permitir al mejor postor revisar su propuesta, (véase FAR 15.306(d)). Puede incluir la negociación del precio entre el funcionario contratante y los mejores postores. Según sea el tamaño y complejidad del requisito, la negociación puede incluir la discusión, persuasión, cambio de posiciones; concesiones mutuas respecto del precio, programa, requisitos técnicos, tipo de contrato Schedule y otros términos contractuales.

### **¿Qué es un Llamado a Licitación (RFP)?**

Un RFP es un paquete de solicitud emitido durante una adquisición negociada; comunica los requisitos del Gobierno y contiene la información necesaria para que los contratistas potenciales preparen sus ofertas. La mayoría de RFP siguen el formato de contrato Schedule uniforme, tal como se detalla en FAR 15.204. En respuesta a un RFP, los contratistas potenciales presentan un precio más una propuesta técnica detallando cómo abordarán el requisito descrito en el pedido. RFP incluyen el criterio por medio del cual se evaluarán las propuestas.

Las recomendaciones de este capítulo para la preparación de una licitación utilizando la Lista de Verificación de la Licitación en sobre Cerrado también se aplican a la preparación de una oferta. Cuando responde a un RFP, preste atención especial al criterio de evaluación y a la importancia relativa de cada factor. Si, por ejemplo, se da prioridad al "plan de trabajo", entonces esa parte de su propuesta debe desarrollarse conforme a la importancia relativa del factor de evaluación.

### **Selección y Evaluación de los Contratistas**

En la selección de las ofertas presentadas en respuesta a un RFP, el funcionario contratante considera el precio y también la capacidad del mejor postor para cumplir con los requisitos del Gobierno y con las condiciones de un

contrato. La selección incluye la evaluación de propuestas técnicas y del costo/precio, las negociaciones entre los funcionarios contratantes y los mejores postores y la selección de la oferta que representa el “mejor valor” para el Gobierno, (véase FAR 15.302).

### **Evaluación de Propuestas**

Los funcionarios contratantes evalúan las propuestas en virtud de los factores y subfactores especificados en el pedido. Estos factores pueden incluir el plan de trabajo, el personal contratado propuesto, la experiencia del mejor postor, las cotizaciones del precio, la calidad y otros criterios. La selección puede incluir la evaluación de propuestas por un panel de revisión y la clasificación de los mejores postores conforme a un criterio establecido.

El funcionario contratante determinará cuáles son propuestas lo suficientemente competitivas como para ser consideradas durante la negociación y establecerá una “escala de competitividad”. Se notificará por escrito a los mejores postores cuyas propuestas estén fuera de esta escala de competitividad que sus propuestas ya no serán consideradas.

### **Negociación**

La negociación puede incluir la discusión de las propuestas técnicas o de precios del mejor postor u otros términos y condiciones del contrato Schedule propuesto. En esta etapa de la adquisición el funcionario contratante y el mejor postor discuten los aspectos específicos de las propuestas presentadas por el mejor postor y aquellos aspectos de las mismas que no cumplen con las necesidades del Gobierno, y en las cuales se puede discutir el costo/precio. Sin embargo, debe observarse que el funcionario contratante puede adjudicar un contrato Schedule sin mantener conversaciones previas cuando el pedido especifique que el Gobierno pretende evaluar las propuestas y realizar la adjudicación sin discusiones previas, (ver FAR 15.306(a)(3)).

### **Revisión de Propuestas**

Después de la finalización de las negociaciones, se solicita a los mejores postores incluidos dentro de la escala de competitividad que presenten las revisiones de sus propuestas. En esta etapa, los mejores postores pueden presentar los precios más competitivos y considerar las cuestiones y los temas específicos que surgieron durante la negociación / discusiones.

### **Requisitos para la Calificación**

Al igual que en una licitación en sobre cerrado, para obtener un contrato, el mejor postor debe ser considerado responsable. Probablemente, antes de adjudicar un contrato, GSA deba auditar al mejor postor ganador.

### **Mejores postores Responsables**

Para determinar la responsabilidad, el funcionario contratante considerará si el mejor postor tiene los recursos financieros adecuados para cumplir con las obligaciones del contrato, si tiene referencias anteriores de desempeño e integridad satisfactorias, los conocimientos y las instalaciones necesarias para realizar el trabajo requerido y si podrá cumplir con el programa de entrega o desempeño, (véase FAR 9.104-1). Cuando el funcionario contratante considere a una pequeña empresa como “no responsable”, deberá remitir la determinación a la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) para su investigación posterior. Si SBA considera que el mejor postor es competente para cumplir con el contrato, extenderá un certificado de competencia (COC) que obliga al funcionario contratante respecto de dicha oferta específica, con algunas excepciones. Para mayor información acerca de COC, comuníquese con la oficina de la Administración de Pequeñas Empresas de su zona.

### **Auditorías**

Antes de adjudicar ciertos contratos Schedule, la Oficina del Inspector General de GSA realiza una auditoría para verificar y evaluar la información presentada en la ofertas, especialmente las propuestas de costos. Cuando se adjudican los contratos Schedule conforme a factores distintos al precio, las auditorías ayudan a determinar si un precio propuesto es justo y razonable. GSA audita la mayoría de las propuestas para contratos Schedule negociados superiores a \$500.000 y en casos especiales, puede auditar propuestas para contratos Schedule entre \$100.000 y \$500.000.

### **Informes a pedido de los Mejores postores**

Existen dos tipos de informes: “pre-adjudicación” y “post-adjudicación”. Un mejor postor que no resultó adjudicado puede pedir cualquiera de los dos informes. Para solicitar un informe pre-adjudicación, el mejor postor puede presentar una solicitud escrita al funcionario contratante dentro de los 3 días posteriores a la recepción de un aviso de exclusión de su oferta de la competencia, (véase FAR 15.505). Para solicitar un informe post-adjudicación, debe presentar una solicitud escrita al funcionario contratante dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la notificación de la adjudicación del contrato, (véase FAR 15.506). Si el mejor postor no presenta la solicitud a tiempo, no será necesario

entregarle un informe pre- o post- adjudicación. Los mejores postores tienen derecho a recibir un solo informe por cada propuesta. El informe puede ser verbal, escrito o por cualquier otro método aprobado por el funcionario contratante. El funcionario contratante incluirá un resumen oficial del informe en el archivo del contrato.

### **Informe Pre-adjudicación**

Un informe pre-adjudicación debe incluir, como mínimo: La evaluación de GSA acerca de los elementos significativos de la propuesta del mejor postor;

- La evaluación de GSA acerca de los elementos significativos de la propuesta del mejor postor;
- Un resumen de la razón fundamental para eliminar al mejor postor de la competencia; y
- Respuestas razonables a preguntas relevantes acerca de la correcta aplicación de los procedimientos originales de selección establecidos en el pedido, de las normas y otros controles para la eliminación de la propuesta del mejor postor, (véase FAR 15.505(e)).

Los informes pre-adjudicación no pueden revelar la cantidad de ofertas recibidas, la identificación de otros mejores postores, el contenido de las propuestas de los mejores postores ni la clasificación o evaluación de los mismos. Asimismo, se deberá mantener la confidencialidad de la información cuya revelación está prohibida o que no deba divulgarse conforme a la Ley de Libertad de Información.

### **Informe Post-adjudicación**

Un informe post-adjudicación debe incluir, como mínimo: La evaluación de GSA relacionada con las debilidades o deficiencias de la propuesta del mejor postor;

El costo o precio total evaluado y la calificación técnica del mejor postor adjudicado y del mejor postor que recibió el informe y los datos de desempeño relativos al mejor postor que recibió el informe;

- La clasificación general de todos los mejores postores cuando la agencia elaboró la clasificación;
- Un resumen de la razón fundamental para la adjudicación;
- Para la adquisición de productos comerciales, la marca y el modelo del producto que el mejor postor adjudicado entregará, y
- Respuestas razonables a preguntas relevantes acerca de la correcta aplicación de los procedimientos originales de selección establecidos en el pedido, de las reglamentaciones y otros controles para la eliminación de la propuesta del mejor postor, (véase FAR 15.506(d)).

Probablemente, el informe post-adjudicación no incluya una comparación punto por punto entre la propuesta del mejor postor y las propuestas de los demás mejores postores. Además, como ocurre con el informe pre-adjudicación, se deberá mantener la confidencialidad de la información cuya revelación está prohibida o que no deba divulgarse conforme a la Ley de Libertad de Información.

## **Proceso de Selección de Arquitectos / Ingenieros**

GSA adjudica contratos Schedule para servicios de diseño a las empresas de arquitectos/ingenieros (A/E) mejor calificadas. Se seleccionan conforme al criterio publicado en FedBizOpps conforme a la competencia y calificaciones demostradas para el tipo de servicio profesional requerido.

### **Cómo Encontrar Proyectos de Diseño de GSA**

GSA anuncia proyectos específicos en FedBizOpps. Los anuncios de los proyectos especifican la ubicación y alcance de un proyecto y también contienen información tal como:

- El nivel estimado de la adjudicación del contrato Schedule de construcción
- El programa del proyecto y la fecha y hora límite para recibir las respuestas
- Las categorías de los criterios de evaluación y su importancia relativa
- Todo requisito para presentar información complementaria

### **Contratos Schedule de Servicio de Diseño**

Los contratos Schedule de diseño se adjudican, entre otros, para proyectos tales como:

- Edificios federales de oficinas, tribunales y centros de investigación
- Sistemas eléctricos y mecánicos y elevadores
- Contratos Schedule formales de ingeniería
- Reparaciones y remodelaciones de edificios existentes
- Renovación de estructuras históricas

### **Dónde y Cómo Presentar la Solicitud**

Las empresas de arquitectura/ingeniería interesadas en ser consideradas para contratos Schedule de servicio de diseño deberían leer los avisos publicados en FedBizOpps y luego presentar los formularios requeridos a la oficina Regional del Servicio de Edificios Públicos (PBS). El primer formulario requerido es el Standard Form (Formulario Estándar) (SF) 254: Cuestionario sobre Arquitectura-Ingeniería y Servicios Relacionados. Todos los años, debe presentarse el formulario en la Oficina PBS regional de GSA y en cualquier momento puede actualizarlo o presentarlo de nuevo. Un formulario completo proporciona a GSA información general acerca del tamaño, capacidad, personal y experiencia anterior de la empresa interesada. Se fomenta a las empresas a presentar anualmente una declaración de las calificaciones y datos de desempeño actualizados en un SF 254. Para ser considerada para un proyecto específico, la empresa A/E debe presentar un SF 255: Cuestionario sobre Arquitectura-Ingeniería y Servicios Relacionados para un Proyecto Específico. Solicite copias de estos formularios al Superintendente de Documentos, Imprenta del Gobierno de EE.UU., Washington, DC 20402; teléfono (202) 512-1800 o visite <http://bookstore.gpo.gov/locations/index.html>. Obtenga las versiones electrónicas de los formularios en la página web de GSA <http://www.gsa.gov/Portal/formslibrary.jsp>.

### **Cómo Selecciona GSA a una Empresa de Servicios Profesionales**

Para garantizar la objetividad en la selección de un contratista de A/E, GSA posee, en cada región, juntas de revisión y autoridades de aprobación independientes. Los profesionales calificados realizan evaluaciones y las deliberaciones se mantienen en la más estricta confidencialidad.

### **Programa de Excelencia en el Diseño**

GSA busca la mejor calidad de diseño para todos los proyectos de edificios Federales - construcciones, renovaciones, remodelaciones y reparaciones grandes o pequeñas. Para satisfacer esta demanda de talento y para brindar oportunidades importantes a nuevos talentos y pequeñas empresas, GSA comenzó su Programa de Excelencia en el Diseño. El programa da importancia a la creatividad. También moderniza la forma en que GSA contrata arquitectos e ingenieros, reduciendo sustancialmente los costos que implica competir para obtener contratos Schedule de diseño de GSA. El Programa de Excelencia en el Diseño funciona a través del Servicio de Edificios Públicos (PBS) de GSA. PBS dirige el programa de construcción multimillonario del Gobierno Federal, que incluye la construcción, renovación, modificación y reparación de edificios federales de oficinas, tribunales y otras instalaciones. La mayor parte del trabajo de PBS se realiza en sociedad con grupos de A/E del sector privado. Para obtener un folleto que describe los procedimientos del programa, escriba a U.S. General Services Administration, Public Buildings Service (PC), Washington, DC 20405, comuníquese al (202) 501-1888, o visite la página web de GSA <http://www.gsa.gov/>, vaya a "Public Buildings", luego a "Design and Construction"; El Programa de Excelencia en el Diseño aparece a la derecha como una oferta relacionada

## **Gestión y Finalización del Contrato**

Para lograr un desempeño satisfactorio del contrato, debe comprender los requisitos del mismo y seguir cuidadosamente sus procedimientos e instrucciones.

El registro de desempeño del contratista constituye una parte importante del archivo del contrato. Otros funcionarios contratantes considerarán los rechazos, entregas tardías y otras fallas en el desempeño a medida que revisan los registros para determinar la responsabilidad y elegibilidad de las empresas para futuros contratos Schedule. Si su desempeño es satisfactorio y usted entrega productos y servicios de calidad, tendrá más oportunidades en los futuros contratos Schedule de GSA.

## **Requisitos de Operación**

Un contrato Schedule no sólo exige que un proveedor entregue un producto o servicio, también requiere que la empresa opere su negocio conforme a ciertas leyes y regulaciones. A continuación siguen algunos ejemplos de los requisitos que usted necesita conocer o los lugares donde puede obtener información adicional acerca del tema.

- Igualdad de Oportunidades Laborales  
Título 41 del Código de Regulaciones Federales (CFR).  
Capítulo 60  
FAR 22.8
- Leyes Laborales  
FAR 22
- Medio ambiente, Conservación, Seguridad Ocupacional y  
Lugar de Trabajo Libre de Drogas  
FAR 23

## Revisión del Desempeño

Continuamente los funcionarios contratantes revisan el desempeño de los proveedores por medio del control del cumplimiento de los contratos Schedule y la inspección de los suministros o servicios provistos. El funcionario contratante informará al contratista toda deficiencia en el desempeño y trabajará con él para resolverlas.

Si las fallas no se pueden corregir y el producto o servicio no se ajusta a los requisitos del contrato, el Gobierno puede considerar deducciones en el pago conforme al contrato, tener fundamentos para rescindir el contrato Schedule por desempeño inaceptable y puede obtener los suministros o servicios de otro proveedor. Cuando se termina el contrato Schedule de un proveedor se le podrá exigir el pago de los costos adicionales que resulten de la readquisición que deba soportar el Gobierno a causa de la terminación por incumplimiento.

Asimismo, se puede prohibir a los contratistas que incurren en incumplimiento hacer negocios con el Gobierno Federal y pueden ser incluidos en la *Lista de Proveedores Excluidos de los Programas de Adquisiciones y No Adquisiciones Federales* de GSA: Esta publicación mensual enumera las empresas comerciales e individuos excluidos para obtener contratos Schedule Federales, algunos subcontratos y cierta ayuda financiera y no financiera Federal. Obtenga copias o suscripciones independientes pagando una cuota, a través del Superintendente de Documentos, Imprenta del Gobierno de EE.UU., Washington, DC 20402; teléfono (202) 512-1800; obtenga copias en las librerías públicas. También podrá obtener la publicación en <http://bookstore.gpo.gov/>, o por Internet en la página <http://www.epls.gov/>. Dada la posibilidad que existe de perder un contrato Schedule o ser excluido, antes de presentar una licitación u oferta, debe estar seguro de poder cumplir con los requisitos del mismo.

## Presentación de Facturas

En todo contrato Schedule u orden de compra se detallan las instrucciones para preparar y presentar sus facturas. Si las instrucciones están incompletas o no son claras, comuníquese inmediatamente con el funcionario contratante. Se sugiere confirmar los procedimientos para preparar la factura la primera vez que presenta una en virtud de un contrato. Seguir estos procedimientos con cuidado lo ayudará a garantizar su cobro puntual. Todas las agencias Federales, según la Ley de Pago Inmediato, deben pagar las facturas en la fecha especificada en el contrato, conforme a las condiciones ofrecidas y aceptadas de descuento, a las formas de pago acelerado o dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que el Gobierno recibió la factura correcta, (véase 5 CFR 1315.4). La ley también estipula el pago de intereses en caso de mora.

### Consulta de Proveedores en la Página Web CFO de GSA

La página web de la Oficina del Director Financiero (CFO) de GSA permite que los proveedores consulten sus pagos. El sitio está en <http://www.finance.gsa.gov>. La página está protegida por una contraseña y contiene instrucciones para obtener una contraseña de acceso.

## Apelación de los Contratos Schedule

La Ley de Disputas Contractuales de 1978, y sus enmiendas, establece los procedimientos y requisitos para hacer valer y resolver reclamos contractuales en virtud de dicha Ley, ( véase FAR 33.202). La política del Gobierno es tratar de resolver todos las controversias contractuales por medio de un acuerdo entre las partes. Sin embargo, a veces no se puede llegar a una solución satisfactoria y el contratista presenta un reclamo al funcionario contratante para que tome una decisión final conforme a FAR 33.206(a), o el funcionario contratante puede emitir una resolución escrita sobre cualquier reclamo del Gobierno iniciado en virtud de FAR 33.206(b). Un contratista puede apelar la decisión final de un funcionario contratante ante el comité de apelaciones de contratos Schedule de la agencia o Tribunal de Reclamos Federales de Estados Unidos, (véase FAR 33.211).

El Comité de Apelaciones de Contratos Schedule de GSA escucha, considera y decide sobre las controversias entre los contratistas y GSA conforme a las disposiciones de la Ley de Disputas Contractuales de 1978 y a las normas emitidas en virtud de ella. La Contaduría del Gobierno (GAO) posee autoridad legal para resolver disputas que surjan en las licitaciones. Obtenga mayor información sobre este tema, en FAR, Parte 33, o escriba al Comité de Apelaciones de Contratos Schedule (G), U.S. General Services Administration, Washington, DC 20405.

## Resolución Alternativa de Disputas (ADR)

Los procedimientos de resolución alternativa de disputas pueden utilizarse en los casos en que el funcionario contratante tenga la autoridad para resolver un asunto controvertido. El objetivo de utilizar el procedimiento ADR es aumentar la posibilidad de resolver los asuntos controvertidos de manera económica y expeditiva. Para facilitar la resolución de la cuestión conflictiva, cuando corresponda, se puede solicitar la intervención de una persona neutral.

## Consejos para Conseguir la Adjudicación de un Contrato

- **Lea y comprenda todas las partes del contrato.** El contrato Schedule establece sus obligaciones y derechos y constituye una protección para usted y para la agencia. Cada oración es importante porque cubre un requisito específico.
- **Cumpla con las especificaciones.** Las especificaciones o el alcance del trabajo describen precisamente las propiedades de los materiales, las dimensiones, calidad y niveles de confiabilidad así como otras características requeridas.
- **Consulte al funcionario contratante.** Formule todas las preguntas acerca de los términos y condiciones del contrato Schedule y de la entrega al funcionario contratante.
- **Obténgalo por escrito.** Si el funcionario contratante ordena cambios, asegúrese de que estén todos documentados.
- **Conozca el procedimiento de pago.** Verifique las instrucciones del contrato Schedule relativas a la presentación de facturas. Si están incompletas o no son claras, comuníquese inmediatamente con el funcionario contratante. Siga las instrucciones de facturación cuidadosamente.
- **Facture al Gobierno con precisión.** Las normas del Gobierno que lo protegen a usted como contribuyente requieren que usted como contratista presente una factura precisa en todos los aspectos. Coloque en la factura el número del documento de Pegasys (PDN) y el número de pedido o contrato. Los errores en la facturación pueden demorar los pagos de su contrato.
- **Asegúrese de que su sistema contable cumpla con los requisitos del Gobierno.** Esto es especialmente importante cuando el contrato Schedule permite revisiones de precios basados en los costos.
- **Lleve bien los registros.** Conserve todos los documentos y antecedentes del caso pertinentes, aunque el contrato Schedule no lo exija.
- **Realice la entrega según lo previsto.** Cumpla todas las condiciones relacionadas con el tiempo

## Cómo Comunicarse con la Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas

El Centro de Utilización de Pequeñas Empresas de GSA tiene su sede en 1800 F Street, NW., Room 6029, Washington, DC 20405, teléfono (202) 501-1021; la página web está en <http://www.gsa.gov/smallbusiness>

## Como Comunicarse con los Centros Regionales de Utilización de Pequeñas Empresas (SBUC)

En los 12 lugares clave del país, el OSBU tiene SBUC Regionales que pueden ayudarlo a explotar el “mercado” multimillonario de GSA para productos y servicios. Las direcciones y números telefónicos se detallan a continuación o visite <http://www.gsa.gov/smallbusiness>.

# Capítulo 7

## Contactos

### Nueva Inglaterra (1AB)

Massachusetts, Connecticut, Maine, Vermont, New Hampshire, y Rhode Island

France López, Director

Deborah Tarleton

(617) 565-8100

Fax: (617) 565-8101

Administración de Servicios Generales

Centro de Utilización de Pequeñas Empresas

Thomas P. O'Neill, Jr., Edificio Federal

10 Causeway Street; Room 901

Boston, MA 02222

### Noreste y Caribe (2AR)

New York, New Jersey, Puerto Rico, y Virgin

Islands

Colleen Pappas, Directora  
Janice Bracey  
(212) 264-1234  
Fax: (212) 264-2760  
Administración de Servicios Generales  
División de Recursos Humanos y Programa de Soporte;  
Centro de Utilización de Pequeñas Empresas  
26 Federal Plaza; Room 18-130  
New York, NY 10278

**Atlántico Medio (3ADS)**

Pennsylvania, Delaware, West Virginia, Maryland, y Virginia, New Jersey (Princeton down)

Angela DiTommaso, Directora  
Helena Koch  
(215) 446-4918  
Fax: (215) 446-5133  
Administración de Servicios Generales  
Oficina Regional de Utilización de Pequeñas Empresas  
The Strawbridge Building  
20 North Eighth Street, 9th floor  
Philadelphia, PA 19107

**Sudeste de la Franja del Sur (4E)**

Georgia, Alabama, Florida, Kentucky, North Carolina, South Carolina, Tennessee, Mississippi

Mildred Quinley, Directora  
Rebecca Vanover  
(404) 331-5103  
Fax: (404) 331-1721  
Administración de Servicios Generales  
Oficina Regional de Utilización de Pequeñas Empresas  
77 Forsyth Street; 6th floor  
Atlanta, GA 30303

**Grandes Lagos (5ADC)**

Illinois, Indiana, Ohio, Michigan, Minnesota y Wisconsin

Ronald Rennhack, Director  
Jim Czysz,  
Beverly Coley  
(312) 353-5383  
Fax: (312) 886-9893  
Administración de Servicios Generales  
Servicios de la Oficina Comercial y del Congreso  
Centro de Utilización de Pequeñas Empresas  
230 South Dearborn Street;  
Room 3718 mail stop: 37-5  
Chicago, IL 60604  
Oficina Satélite  
Anthony D. Outley  
(614) 374-0133

**Región Central (6ADB)**

Missouri, Iowa, Kansas, y Nebraska

Pat Brown-Dixon, Directora  
Ruby Rice,  
Lois Phillips  
(816) 926-7203

Fax: (816) 823-1167  
Administración de Servicios Generales  
Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas  
y Servicios de Apoyo  
1500 East Bannister Road; Room 1160  
Kansas City, MO 64131-3088

# Mapa Regional de GSA

1 REGIÓN DE NUEVA INGLATERRA  
2 REGIÓN DEL NORESTE DEL CARIBE  
3 REGIÓN DEL ATLÁNTICO MEDIO  
4 REGIÓN DEL SUDESTE DE LA FRANJA DEL SUR  
5 REGIÓN DE LOS GRANDES LAGOS  
6 REGIÓN CENTRAL  
7 REGIÓN DEL GRAN SUDOESTE  
8 REGIÓN DE LAS MONTAÑAS ROCOSAS  
9 REGIÓN DE LA COSTA DEL PACÍFICO  
10 REGIÓN NOROESTE / DEL ÁRTICO  
11 REGIÓN DE LA CAPITAL NACIONAL

## **Gran Sudoeste (7ADB)**

Texas, Arkansas, Louisiana, New Mexico y Oklahoma

Willie Heath, Director  
La'Vida Barnes  
(817) 978-0800  
Fax: (817) 978-0440  
Administración de Servicios Generales  
Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas  
819 Taylor Street; Room 1E13A  
Fort Worth, TX 76102  
<http://www.gsa.gov/regions/enterdev.htm>

## **Montañas Rocosas (8AB)**

Colorado, Montana, Utah, Wyoming, South Dakota y North Dakota

Bernabe "Pennie" Estrada, Director  
Shirley Hopkins  
(303) 236-7408  
Fax: (303) 236-7403  
Administración de Servicios Generales  
Centro de Utilización de Pequeñas Empresas  
Federal Center #41; Room 240  
Post Office Box 25006  
Denver, CO 80225

## **Costa del Pacífico (9ADB)**

California, Arizona, Hawaii, Nevada

Carol Honore, Directora  
Lori Falkenstrom  
(415) 522-2700  
Fax: (415) 522-2705  
Administración de Servicios Generales  
Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas  
Phillip Burton FOB y Palacio de Justicia  
450 Golden Gate Avenue; Room 5-6535  
San Francisco, CA 94102-3400  
Ubicación Satélite  
Pamela Smith-Cressel  
(213) 894-3210  
Fax: (213) 894-7658

300 N. Los Angeles Street; Room 3108  
Los Angeles, CA 90012  
<http://www.gsa.gov/regions/r9/default.htm>

**Noroeste/Ártico (10AB)**

Washington, Idaho, Alaska, Oregon

Sheron Snyder, Directora  
(253) 931-7956  
Fax: (253) 804-4887  
Administración de Servicios Generales  
Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas  
400 15th Street, SW.  
Auburn, WA 98001

**Capital Nacional (WCAB)**

Distrito de Columbia y Regiones Metropolitanas adyacentes a Maryland: (Montgomery y Condados de Prince Georges); Virginia: (Ciudades de Alexandria, Fairfax, y Falls Church; y Condados de Arlington, Fairfax, Loudon y Prince William).

Shaunta Johnson, Directora  
Arnetta Cook  
(202) 708-5804  
Fax: (202) 205-2872  
Administración de Servicios Generales  
División de Apoyo al Programa  
Centro de Utilización de Pequeñas Empresas  
7th and D Streets, SW.; Room 1050  
Washington, DC 20407-0002

**Cómo Comunicarse con los Asesores Técnicos  
de Pequeñas Empresas**

Rebecca Knighton  
Servicio Federal de Suministros  
Oficina de Adquisiciones (FC)  
1941 Jefferson Davis Hwy  
Arlington, VA 22202  
Teléfono: (703) 305-5591  
Fax: (703) 305-3783

Sarah Harris  
Servicio Federal de Tecnología  
Oficina de Adquisiciones (TQ)  
10304 Eaton Place, #3F24  
Fairfax, VA 22030-7525  
Teléfono: (703) 306-6490  
Fax: (703) 306-7458

Phyllis Carr  
Servicio de Edificios Públicos  
Oficina de Operaciones Comerciales (PX)  
1800 F Street, NW., # 4322  
Washington, DC 20405  
Teléfono: (202) 219-1087  
Fax: (202) 501-3257

**Cómo Comunicarse con los Centros de Adquisiciones de FSS**

Para simplificar las operaciones FSS ha organizado sus funciones de apoyo de suministros en Centros de Adquisiciones. Los productos y servicios se asignan a los Centros de Adquisición específicos de GSA y cada uno de

ellos se encarga de la adquisición de productos y servicios a nivel mundial; a continuación se indican los contactos:

**Oficina del Centro de Equipos Científicos (FCG)**

Crystal Mall Building 4, #503  
1941 Jefferson Davis Highway  
Arlington, VA 22202  
Teléfono: (703) 305-6626  
Página web: [www.fss.gsa.gov/scientific](http://www.fss.gsa.gov/scientific)  
Servicio de Atención al Cliente: (703) 605-5653

**Centro de Adquisición de Informática (IT)  
(FCI)**

Crystal Mall Building 4, #1017  
1941 Jefferson Davis Highway  
Arlington, VA 22202  
Teléfono: (703) 305-3038  
Página web: [www.fss.gsa.gov/it](http://www.fss.gsa.gov/it)  
Correo electrónico del Servicio de Atención al Cliente: it.center@gsa.gov

**Centro de Servicios de Adquisición (FCX)**

Crystal Mall Building 4, #603  
1941 Jefferson Davis Highway  
Arlington, VA 22202  
Teléfono: (703) 305-7261  
Página web: [www.fss.gsa.gov/services](http://www.fss.gsa.gov/services)  
Servicio de Atención al Cliente: (703) 305-6885

**Oficina de Administración de Transporte y Propiedades (FCX)**

Crystal Mall Building 4, #812  
1941 Jefferson Davis Highway  
Arlington, VA 22202  
Teléfono: (703) 605-5616  
Página web: [www.fss.gsa.gov](http://www.fss.gsa.gov)  
Servicio de Atención al Cliente: (703) 605-5600

**Oficina del Centro de Adquisición de Suministros y Servicios Administrativos (2FY)**

26 Federal Plaza  
New York, NY 10278  
Teléfono: (212) 264-0868  
Página web: [www.gsa.gov](http://www.gsa.gov)  
Servicio de Atención al Cliente: (212) 264-3592

**Centro Nacional de Mobiliario (3FN-CO)**

Crystal Mall Building 4, #403  
1941 Jefferson Davis Highway  
Arlington, VA 22202  
Teléfono: (703) 305-6636  
Página web: [www.gsa.gov/](http://www.gsa.gov/)  
Servicio de Atención al Cliente: (703) 305-7003

**Región del Atlántico Medio (3FNG)**

The Strawbridge Building  
20 North Eighth Street, 10th Floor  
Philadelphia, PA 19107-3191  
Teléfono: (215) 466-5100

**Supermercado de Hardware (6FE)**

1500 E. Bannister Road, Building #6  
Kansas City, MO 64131  
Teléfono: (816) 926-7179  
Página web: [www.r6.gsa.gov/hac](http://www.r6.gsa.gov/hac)  
Servicio de Atención al Cliente: (816) 926-7315  
Correo electrónico: r6-6feb@gsa.gov

**Centro de Productos Generales (7FC)**

819 Taylor Street  
Ft. Worth, TX 76102  
Teléfono: (817) 978-2483  
Página web: [www.gsa.gov](http://www.gsa.gov)  
Servicio al Cliente (817) 978-2051

**Centro de Servicios Administrativos (10FT)**

400 15th Street, SW  
Auburn, WA 98001  
Teléfono: (253) 931-7353  
Página web: [www.northwest.gsa.gov/fss/msc](http://www.northwest.gsa.gov/fss/msc)  
Servicio de Atención al Cliente: (800) 241-7246

**Servicios de Adquisiciones y Arrendamiento de Vehículos****Automotores de GSA (FFA)**

Crystal Mall Building 4, #600  
1941 Jefferson Davis Highway  
Arlington, VA 22202  
Teléfono: (703) 308-4190  
Página web:  
[http://www.gsa.gov/Portal/content/offerings\\_content.jsp?contentOID=119105&contentType=1004](http://www.gsa.gov/Portal/content/offerings_content.jsp?contentOID=119105&contentType=1004)  
Servicio de Atención al Cliente/Compras: (703) 308-CARS  
Correo electrónico: [vehicle.buying@gsa.gov](mailto:vehicle.buying@gsa.gov)  
Flota/Arrendamiento de GSA: (703) 605-5630

**Cómo Comunicarse con el Servicio al Cliente de FSS****Directores y Cliente/Proveedor****Directores de Relaciones Públicas y Gerentes de Promoción**

Para facilitar los negocios con GSA, el Servicio de Abastecimiento Federal posee una red de especialistas en artículos de consumo. Para conocer la información acerca de los Directores del Servicio al Cliente, visite <http://www.gsa.gov/Portal/csmap.jsp>.

**Cómo Comunicarse con el Servicio Federal de Tecnología**

**Para mayor información acerca de los programas de contratación de IT Solutions a nivel nacional, comuníquese o escriba a:**

**Servicio Federal de Tecnología, Oficina de Informática**

Skyline Building 2  
23 Leesburg Pike  
Falls Church, VA 22041-3467  
Teléfono: (703) 756-4300

**Servicio Federal de Tecnología****Centro de Información de Servicios de Seguridad**

7th & D Streets, SW  
Washington, DC 20704  
Teléfono: (202) 708-6679

**Para mayor información acerca de los programas de contratación de los Servicios de Redes a nivel nacional, comuníquese o escriba a:**

**Servicio Federal de Tecnología****Centro de Adquisiciones Integrales de**

Comunicaciones (TQC)  
10300 Eaton Place

Fairfax, VA 22030  
Teléfono: (703) 306-6420

**Servicio Federal de Tecnología**  
**Centro del Servicio de Desarrollo de Adquisiciones (TQD)**  
10300 Eaton Place  
Fairfax, VA 22030  
Teléfono: (703) 306-6440

**Servicio Federal de Tecnología**  
**Centro de Administración y Gestión de Contratos Schedule**  
**(TQN)**  
10300 Eaton Place  
Fairfax, VA 22030  
Teléfono: (703) 306-6430

**Para mayor información acerca de los programas de contratación de informática y sistemas de redes de su zona, contáctese con la oficina Regional correspondiente mencionada más abajo.**

**Región de Nueva Inglaterra**  
Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island y Vermont  
Boston, MA (617) 565-5750

**Región del noreste y Caribe**  
New York, New Jersey, Puerto Rico, y las Islas Vírgenes de EE.UU.  
New York, NY (212) 264-1257

**Región del Atlántico Medio (3FNG)**  
Delaware, New Jersey, Maryland, Pennsylvania, Virginia y West Virginia (excluye la zona metropolitana del DC de Washington)  
Philadelphia, PA (215) 446-5800

**Región del Sudeste de la Franja del Sur**  
Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Mississippi, North Carolina, South Carolina y Tennessee  
Atlanta, GA (404) 331-5104

**Región de los Grandes Lagos**  
Illinois, Indiana, Michigan, Minnesota, Ohio y Wisconsin  
Chicago, IL (312) 886-3284

**Región Central**  
Iowa, Kansas, Missouri y Nebraska  
Kansas City, MO (888) 879-3278

**Región del Gran Sudoeste**  
Arkansas, Louisiana, New Mexico, Oklahoma y Texas  
Fort Worth, TX (817) 978-7504

**Región de las Montañas Rocosas**  
Colorado, Montana, Dakota del Norte, Dakota del Sur, Utah y Wyoming  
Denver, CO (303) 236-7333

**Región de la Costa del Pacífico**  
Arizona, California, Hawai, Nevada, Samoa Americana, Guam y Mariana Islands  
San Francisco, CA (415) 522-4500

**Región del Noroeste/del Ártico**  
Alaska, Idaho, Oregon y Washington  
Auburn, WA (253) 931-7500

**Región de la Capital Nacional**  
Distrito de Columbia; Condados de Montgomery y Prince George, Condados de MD; Fairfax, Loudon, Prince William

y Arlington, VA; y las ciudades de Alexandria,  
Fairfax y Falls Church, VA  
Washington, DC (202) 708-6100

## **Cómo Comunicarse con el Servicio de Edificios Públicos**

### **Región de Nueva Inglaterra (1)**

Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, Vermont  
Administración de Servicios Generales,  
Servicios de Edificios Públicos  
Thomas P. O'Neill, Jr. Edificio Federal  
10 Causeway Street, Suite 900  
Boston, MA 02222-1047  
Teléfono: (617) 565-5693

### **Región Nordeste y Caribe (2)**

New Jersey (Condados del Noreste y Centro), New York, Puerto Rico, Virgin Islands de EE.UU.  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos.  
26 Federal Plaza, Room 1605  
New York, NY 10278-0007  
Teléfono: (212) 264-4282

### **Región del Atlántico Medio (3)**

Delaware, Maryland, New Jersey, Pennsylvania, Virginia y West Virginia  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos  
20 North Eighth Street, 8th Floor  
Philadelphia, PA 19107-3191  
Teléfono: (215) 446-4500

### **Región del Sudeste de la Franja del Sur (4)**

Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Mississippi, North Carolina, South Carolina, Tennessee  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos.  
77th Forsyth Street, SW, Suite 420  
Atlanta, GA 30303-3427  
Teléfono: (404) 562-0263

### **Región de los Grandes Lagos (5)**

Illinois, Indiana, Michigan, Minnesota, Ohio, Wisconsin  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos.  
230 South Dearborn Street, Room 3600  
Chicago, IL 60604-1696  
Teléfono: (888) 353-5572

### **Región Central (6)**

Iowa, Kansas, Missouri, Nebraska  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos.  
1500 East Bannister Road, Suite 2161  
Kansas City, MO 64131-3088  
Teléfono: (816) 926-7231

### **Región del Gran Sudoeste (7)**

Arkansas, Louisiana, New Mexico, Oklahoma, Texas  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos.  
819 Taylor Street, Room 11B05  
Fort Worth, TX 76102-6114  
Teléfono: (817) 978-2522

**Región de las Montañas Rocosas (8)**

Colorado, Montana, North Dakota, South Dakota,  
Utah, Wyoming  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos  
Centro Federal de Denver  
Building 41, Room 200  
Denver, CO 80225-0006  
Teléfono: (888) 236—7245

**Región de la Costa del Pacífico (9)**

Arizona, California, Hawaii, Nevada, Guam, Estados Federados de Micronesia, Marshall Islands, Northern Mariana Islands, Palau, American Samoa  
Administración de Servicios Generales,  
Servicio de Edificios Públicos.  
450 Golden Gate Avenue, 3rd Floor  
San Francisco, CA 94102-3661  
Teléfono: (415) 522-3100

**Región del Noroeste/del Ártico**

Alaska, Idaho, Oregon, Washington  
Servicio de Edificios Públicos.  
400 15th Street, SW  
Auburn, WA 98001-6599  
Teléfono: (253) 931-7200

**Región de la Capital Nacional (11)**

Distrito de Columbia, zonas adyacentes de Maryland y Virginia  
Administración de Servicios Generales  
Servicio de Edificios Públicos.  
7th and D Streets, SW, Room 7080  
Washington, DC 20407-0002  
Teléfono: (202) 708-5891

# Apéndice A

## Páginas Web Útiles

**Direcciones Importantes de GSA en Internet**

Directorio de Servicios y Productos Ambientales: <http://pub.fss.gsa.gov/environ>  
Servicio Federal de Suministros (FSS): <http://www.fss.gsa.gov/>  
Servicio Federal de Tecnología (FTS): <http://www.fts.gsa.gov/>  
Previsiones de Oportunidades de Contratación de GSA: [http://w3.gsa.gov/Web/I/Ion/Con\\_Opp.NSF](http://w3.gsa.gov/Web/I/Ion/Con_Opp.NSF)  
Portal de GSA: <http://www.gsa.gov>.  
Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas: <http://www.gsa.gov/smallbusiness>  
Servicio para Edificios Públicos (PBS): <http://www.gsa.gov/Portal/browse/channel.jsp?channelId=-13820&channelPage=/channel/default.jsp>

**Direcciones Importantes de SBA en Internet**

8(a): <http://www.sba.gov/8abd/>  
Contrataciones del Gobierno: <http://www.sba.gov/GC/>  
HUBZone: <http://sba.gov/hubzone>  
Desarrollo de Empresas de las Minorías: <http://www.sba.gov/hotlist/minor.html>  
PRO-Net: <http://pro-net.sba.gov>  
Portal de SBA: <http://www.sba.gov>

SDB: <http://www.sba.gov/sdb>  
SUBNet: <http://web.sba.gov/subnet>  
Programas para Veteranos: <http://www.sba.gov/vets>  
Mujeres Dueñas de Empresas: <http://www.sba.gov/womeninbusiness>

## **Páginas Web Importantes para Pequeñas Empresas**

Red de Adquisiciones (AcqNet): <http://www.arnet.gov>  
Catálogo de Ayuda Federal Nacional: <http://www.cfda.gov>  
Oportunidades Comerciales Federales ((FedBizOpps): <http://www.fedbizopps.gov>  
Sistema de Datos de Adquisiciones Federales: <http://www.fpdc.gov>  
FirstGov: <http://www.firstgov.gov>  
Agencia de Desarrollo Comercial de las Minorías: <http://www.mbda.gov/>  
Sistema Norteamericano de Clasificación Industrial (NAICS): <http://www.census.gov/epcd/www/naics.html>  
Mujeres Empresarias: <http://www.onlinewbc.gov>

# Apéndice B

## Glosario de Términos

**Red de Adquisiciones (AcqNet):** Pagina web en Internet para obtener información acerca de adquisiciones del Gobierno.

**Contrato Schedule de Compraventa Global (BPA):** Un acuerdo entre el Gobierno y un proveedor que permite realizar compras regulares durante un período de tiempo específico, (véase, FAR 13.303-1).

**Programa de Certificado de Competencia (COC):** El Programa COC faculta a SBA a certificar a los funcionarios contratantes del Gobierno con respecto a todos los elementos de responsabilidad de una pequeña empresa para recibir y ejecutar un contrato Schedule específico del Gobierno. Cuando el funcionario contratante determina y documenta que una pequeña empresa oferente que aparentemente resultó adjudicada carece de ciertos requisitos de responsabilidad (incluso, por ejemplo, capacidad, competencia, crédito, integridad y restricciones de subcontratación), el funcionario contratante debe detener la adjudicación del contrato Schedule e informar dicho asunto a la Oficina del Área de Contratación del Gobierno de SBA encargada de la zona donde se ubica la oficina principal del mejor postor, (véase FAR 19.601(b)).

**Producto Comercial:** Todo suministro o servicio, que no sea un bien inmueble, habitualmente utilizado para fines no gubernamentales y que haya sido vendido, arrendado o autorizado para el público general o que se incluya en las categorías adicionales enumeradas en la definición completa de “producto comercial” tal como se especifica en FAR 2.101.

**Funcionario Público Encargado de la Conversión al Sistema Métrico de la Construcción:** Un funcionario de alto rango de GSA responsable de garantizar que GSA implemente el sistema métrico en forma eficiente y que se cumplan los objetivos de la Ley de Conversión Métrica de 1975.

**Contrato Schedule con Reembolso de Gastos:** Este tipo de contrato Schedule contempla el pago de los gastos aceptables en que se incurrió hasta el límite establecido en el contrato. (véase FAR 16.3).

**Contrato:** Una relación legal obligatoria para ambas partes por la cual el vendedor debe entregar los suministros o servicios y el comprador debe pagar por ellos. Incluye todo tipo de compromiso escrito, a menos que se autorice lo contrario, que obligue al Gobierno a efectuar un desembolso de los fondos correspondientes. Además de los instrumentos bilaterales, los contratos Schedule incluyen (entre otros) adjudicaciones y notificaciones de adjudicación, órdenes de trabajo o entrega o cartas de tareas emitidas conforme a acuerdos de pedidos; órdenes, por ejemplo, órdenes de compra en virtud de las cuales el contrato Schedule entra en vigencia mediante la aceptación escrita o a través de su cumplimiento, y modificaciones de contratos Schedule bilaterales, ( véase FAR 2.101).

**Actividad de Contratación:** Elemento de una agencia especificado por el jefe de la agencia y con facultades amplias respecto de las funciones de adquisición, (véase FAR 2.101).

**Funcionario Contratante:** Una persona con la autoridad necesaria para celebrar, administrar y/o rescindir contratos

Schedule y para tomar determinaciones y resoluciones relacionadas con los mismos, (véase FAR 2.101).

**Comercio Electrónico (EC):** Técnicas electrónicas para realizar transacciones comerciales, incluso correo o mensaje electrónico, tecnología WorldWide Web, carteleras de anuncios electrónicos, tarjetas de adquisiciones, transferencias electrónicas de fondos e intercambio electrónico de datos, (véase FAR 2.101).

**Intercambio Electrónico de Datos (EDI):** Técnica por medio de la cual se transfiere y almacena electrónicamente información formateada, entre computadoras, utilizando formatos y códigos establecidos y publicados, conforme a lo autorizado por las Normas Federales de Procesamiento de Información aplicables, (véase FAR 2.101).

**Sistema Electrónico de Publicación (EPS):** Método para publicar en Internet avisos de pedidos y los pedidos existentes. Permite que las empresas se registren para recibir avisos de oportunidades por correo electrónico en su área de interés. Oportunidades Comerciales Federales (FedBizOpps) es el único punto de ingreso del Gobierno (GPE) para operaciones de adquisiciones del Gobierno Federal superiores a \$25.000.

**Contratos Schedule con Precio Fijo:** Contratos Schedule que permiten establecer un precio fijo, o en los casos adecuados, un precio ajustable. Los contratos Schedule con precio fijo que permiten un precio ajustable pueden incluir un precio máximo, un precio objetivo (incluye el costo objetivo) o ambos. A menos que en el contrato Schedule se estipule lo contrario, el precio máximo o el precio objetivo está sujeto a ajustes solamente mediante la aplicación de las cláusulas del contrato Schedule que establecen el ajuste equitativo u otra revisión del precio del contrato Schedule conforme a las circunstancias especificadas. Cuando se adquieren productos comerciales, el funcionario de contratación usará los contratos Schedule de precio fijo en firme o precio fijo con ajustes, (ver FAR 16.201).

**Tarjeta de Adquisiciones del Gobierno:** Tarjeta de adquisición, similar a una tarjeta de crédito comercial, emitida para que el personal autorizado de la agencia la utilice para pagar los suministros y servicios.

**Industria:** Todos los negocios cuyas líneas principales de actividad son similares, conforme a la lista y descripción incluida en el Sistema Norteamericano de Clasificación Industrial (NAICS).

**Informática:** Todo equipo, o sistema(s) o subsistema(s) interconectado(s) de equipos que se utilizan para la adquisición, almacenamiento, manipulación, administración, movimiento, control, presentación, cambio, intercambio, transmisión o recepción automática de datos o información. Incluye computadoras, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos, servicios y recursos relacionados similares, (véase FAR 2.101).

**Micro-adquisición:** Adquisición de suministros o servicios, cuyo monto global no supere \$2.500, excepto en el caso de la construcción, donde el límite es \$2.000. (véase FAR 2.101).

**Sistema Norteamericano de Calificación Industrial (NAICS):** NAICS reemplazó los Códigos de Clasificación Industrial Estándar (SIC). NAICS es un sistema de clasificación industrial utilizado por las agencias de estadísticas de Estados Unidos para clasificar a los establecimientos comerciales. NAICS incluye 1.170 industrias de las cuales 565 son industrias basadas en servicios.

**Negociación:** Procedimiento que incluye la recepción de propuestas entregadas por los mejores postores, que permite discutir el precio y brindar a los mejores postores la oportunidad de revisar sus ofertas antes de la adjudicación de un contrato.

**Oferta:** Respuesta a un pedido que, si es aceptado, obliga al mejor postor a cumplir con el contrato Schedule resultante. Las respuestas a los llamados a licitación (licitación en sobre cerrado) son ofertas denominadas "licitaciones" o "licitaciones en sobre cerrado", las respuestas a las solicitudes de propuestas (negociación) son ofertas denominadas "propuestas"; las respuestas a los pedidos de cotización (negociación) no son ofertas y se denominan "cotizaciones", (véase FAR 2.101).

**Órdenes de Compra:** Cuando la emite el Gobierno, se refiere a una oferta del mismo para la adquisición de suministros o servicios, conforme a términos y condiciones específicas, por medio de los procedimientos de adquisición simplificada, (véase FAR 2.101).

**Procedimientos de Adquisición Simplificada:** Métodos establecidos en FAR, Parte 13, para la compra de productos o contratación de servicios, (ver FAR 2.101).

**Tamaño de Pequeñas Empresas:** Las normas de tamaño de una SBA definen si una empresa es pequeña y, por lo tanto, elegible para los programas del Gobierno y para las preferencias reservadas para las "pequeñas empresas". Las normas de tamaño (véase FAR 19.1) se han establecido para tipos de actividades económicas o industriales, por lo

general, conforme a NAICS.

**Normas:** Requisitos técnicos para procesos, procedimientos, prácticas y métodos adoptados como normas.

**Orden de tareas:** Orden de servicios solicitada para un contrato Schedule establecido o a una fuente del Gobierno. (véase FAR 2.101).

# Apéndice C

## Respuestas a las Preguntas más Frecuentes

### ¿Por qué debería una pequeña empresa considerar a GSA como un buen cliente potencial?

GSA es un comprador importante de los productos y servicios vendidos por pequeñas empresas. Continuamente, GSA busca nuevas empresas que compitan por los contratos Schedule de sus productos y servicios y tiene el compromiso de aumentar las oportunidades para pequeñas empresas ya sea que estén en desventaja, ubicados en Zonas Comerciales Históricamente Subutilizadas, o cuyos dueños sean mujeres, veteranos o veteranos discapacitados en el cumplimiento del deber. Los SBUC Regionales del OSBU trabajan con las empresas para ayudarlas a comprender los procesos de adquisición de las agencias y a aprovechar los programas especiales para pequeñas empresas).

### Si mi empresa desarrolló un nuevo producto, ¿GSA es un cliente potencial?

Sí. En su Programa de Nuevos Productos, GSA evaluará su producto para determinar si es nuevo o mejor que los productos existentes. Si el Gobierno necesita su producto, GSA negociará un contrato Schedule para comprarle el producto. Para determinar cuál es el Contrato Schedule aplicable a su artículo de consumo, visite [www.gsaelibrary.gsa.gov](http://www.gsaelibrary.gsa.gov), ingrese nuevos productos en la casilla de búsqueda y ubique la categoría correspondiente.

### ¿Cómo averiguo las oportunidades de venta de servicios, productos o equipos especiales a otras agencias?

Comuníquese con la Oficina de Utilización de Pequeñas Empresas y Empresas en Desventaja (OSDBU) de la agencia Federal que adquiere sus productos o servicios. Por ejemplo, para venderle al Departamento de Defensa (DOD), debería comunicarse con la OSDBU de DOD. Para buscar el Directorio de la OSDBU, visite <http://www.sba.gov/GC/osdbu.html>.

### ¿Las contrataciones del Gobierno implican mucho trabajo administrativo?

Posiblemente, los contratos Schedule grandes y complejos requieran mucho trabajo administrativo. Algunos contratos Schedule no, especialmente las adquisiciones simplificadas por \$100.000 o menos. Las normas de adquisiciones requieren no sólo que GSA sea justa con los proveedores y gaste los dólares de los contribuyentes de la mejor forma posible, sino que la agencia pueda documentar que está cumpliendo con estos requisitos. En otras palabras, el trabajo administrativo del Gobierno es una parte fundamental de las contrataciones y los proveedores deben poder cumplir voluntariamente con el mismo.

**Para beneficiarse con el Programa para Pequeñas Empresas de GSA, una empresa ¿debe estar certificada como tal por la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA)?** Dado que la certificación de pequeña empresa es necesaria para participar en el Programa de Pequeñas Empresas de GSA, la condición de pequeña empresa es un proceso de auto-certificación. Simplemente complete la sección "Representación de Pequeñas Empresas" incluida en todos los pedidos de GSA. El proceso de auto-certificación también se utiliza para las pequeñas empresas cuyas dueñas son mujeres. Sin embargo, el proceso de certificación como empresa pequeña en desventaja, 8(a) o una empresa ubicada dentro de la HUBZone es diferente. El proceso para estos programas no es de auto-certificación; para lograr dicha condición, SBA debe certificarlo.

Pequeñas Empresas	Auto-certificación
Empresas 8(a):	Certificación de SBA
SDB	Certificación de SBA*
Dueñas Mujeres	Auto-certificación
HUBZone	Certificación de SBA
Dueños Veteranos	Auto-certificación
Dueños Discapacitados en Cumplimiento del Deber	Auto-certificación

\* FAR permite que el funcionario contratista acepte la auto certificación de la SDB para fines estadísticos generales;

sin embargo, una SDB no puede recibir ningún tipo de preferencia a menos que esté certificada por SBA. Además, a partir del 1 de octubre de 1999, SBA debe certificar a todos los subcontratistas de la SDB. (Los principales contratistas ya no pueden acreditar a las SDB que se auto certifican, esta norma se aplica a los contratos Schedule que resultan de pedidos emitidos por el Gobierno el 1 de octubre de 1999 o con posterioridad.

#### **¿Cómo puedo ser elegible para participar en las reservas 8(a)?**

La Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA) es responsable de certificar que usted o su empresa son elegibles para participar en el Programa 8(a). Para solicitar la certificación, comuníquese con la Oficina de Elegibilidad y Certificación de la oficina de SBA correspondiente a su zona.

#### **¿Quién determina cuáles son los contratos Schedule de GSA que se reservan para la pequeñas empresas y para los Programas 8(a)?**

Los funcionarios contratantes deben decidir qué contratos Schedule reservar. Sin embargo, las SBUCs Regionales supervisan los contratos Schedule y recomiendan aquellos apropiados para el Programa 8(A).

#### **Como pequeña empresa, ¿qué debo hacer para ser subcontratista de un contratista principal?**

Registre su empresa en PRO-Net en la oficina local de la Agencia Federal Para el Desarrollo de la Pequeña Empresa. También, promocioe los servicios de su empresa directamente a los principales contratistas. La Guía de Subcontratación de GSA y la Previsión de Oportunidades de Contratación de GSA lo ayudarán a encontrar las empresas que poseen grandes contratos y planes de subcontratación con GSA .

#### **¿Existe algún sistema para controlar en qué medida los principales grandes contratistas cumplen sus objetivos de subcontratación?**

Si. Los principales grandes contratistas deben presentar informes anuales que documenten sus esfuerzos de buena fe para cumplir con sus objetivos de subcontratación. Si un informe, así como el seguimiento de una investigación completa, indica que un contratista no está haciendo un esfuerzo de buena fe, el funcionario contratante puede tomar las medidas necesarias. Estas posibles acciones incluye la retención del pago hasta que el contratista cumpla con el plan de subcontratación, la terminación del contrato Schedule fundamentada en el incumplimiento y la evaluación de los daños y perjuicios por una suma líquida y determinada.

#### **¿La ubicación de mi empresa afecta mi posibilidad de competir por los contratos Schedule de GSA?**

Depende del pedido. Las pedidos de reparación y mantenimiento y de trabajos de construcción de poca envergadura se pueden limitar a la zona geográfica que requiera el servicio. Otros, tales como los pedidos de productos para el Catálogo de Suministro de GSA y para proyectos de construcción de gran envergadura, están abiertos a proveedores de todo el país. Además, los Centros de Adquisición de FSS manejan la adquisición de los productos y servicios bajo su responsabilidad.

#### **¿La participación en un Contrato Schedule de GSA beneficiará a mi empresa?**

Sí, si su producto o servicio es considerado como un producto De Contrato, su empresa puede beneficiarse siempre y cuando cuente con un flujo de fondos adecuado, un sistema de entrega eficaz y un programa de promoción sólido. Ser parte de un Contrato Schedule no garantiza un pedido. Sin embargo, los Contratos Schedule pueden generar pedidos considerables para las empresas que promocionan activamente sus productos o servicios. Muchos negocios que participan en el Contrato Schedule descubren que para la promoción se necesitan catálogos, lo que implica costos significativos de producción e impresión. Con GSA Advantage! el servicio de compra en línea, GSA tiende a recortar estos costos.

#### **¿Es posible ser parte de más de un Contrato?**

Sí, si usted vende más de un producto o servicio. Asegúrese de registrar cada producto que vende en el Sistema FedBizOpps, así recibirá por correo electrónico los avisos de las oportunidades en su área de interés.

#### **¿Existen categorías de productos o servicios que GSA nunca adquiere?**

Sí. Por ejemplo, GSA nunca compra ganado, seguros, armas o sistemas de armas. Sin embargo, sí compra muchos productos de mantenimiento para las Fuerzas Armadas, tales como pintura, herramientas manuales, suministros de oficina y bolsas de arena.

#### **¿GSA compra equipos y servicios especializados?**

En general, no. Sin embargo, las agencias que usan productos especializados son compradores potenciales. Por ejemplo, el Departamento de Asuntos de Veteranos adquiere equipos hospitalarios, el Ministerio de Agricultura adquiere semillas y fertilizantes y el Ministerio de Defensa adquiere equipo militar.

#### **¿Cómo puedo conocer las contrataciones de arquitectura/ingeniería de GSA y otras agencias Federales?**

El folleto del Programa de Excelencia en el Diseño de GSA proporciona información sobre los procedimientos de

contratación en arquitectura e ingeniería. Para obtener una copia o mayor información acerca de las oportunidades de contratación, comuníquese con GSA, Servicio para Edificios Públicos, Centro de Excelencia en el Diseño y Bellas Artes (PCE) 1800 F Street, NW, Washington, DC 20405; o con el Asesor Técnico para Pequeñas Empresas de PBS al (202) 219-1087.

**Quando promocione mis productos o servicios en GSA, ¿debo comenzar con SBUC Regional o ir directamente a una oficina de contratación?**

Comience con una SBUC Regional, los especialistas comerciales de SBUC Regional pueden informarle acerca de las oficinas de contratación de GSA que probablemente tengan un mayor interés en sus productos o servicios. Un especialista también puede proporcionarle indicios acerca de qué información desearán conocer o recibir las oficinas de contratación.

**¿Utiliza GSA especificaciones y normas adoptadas por el sector privado?**

La política de GSA es, cuando sea posible, adoptar las especificaciones y normas adecuadas de las organizaciones técnicas reconocidas a nivel nacional y obtener la información de estos grupos y de empresas particulares respecto de las especificaciones y normas presentadas.

**¿Dónde puedo obtener copias de las especificaciones y normas?**

En la mayoría de las solicitudes se informa dónde obtenerlas. También puede obtener las copias en la oficina de adquisiciones que emitió el pedido. Puede adquirir copias de las especificaciones y normas Federales que no corresponden a un pedido específico en:

Sección de Especificaciones de FSS de GSA (3FP-E)  
470 East L'Enfant Plaza, Suite 8100  
Washington, DC 20407  
Teléfono: (202) 619-8925  
Fax: (202) 619-8985

**¿Cuál es la diferencia entre una especificación y una norma Federal?**

Las especificaciones federales son datos técnicos utilizados para describir productos únicos del Gobierno o aquellos que, por razones de salud, seguridad o por los requisitos de interconexión deben detallarse o someterse a pruebas completas. Una norma es una serie de criterios utilizados para comparar productos o servicios similares y para garantizar que se cumplan ciertos niveles de calidad y desempeño.

**El contrato Schedule exige que mi empresa produzca un artículo conforme a las especificaciones, pero mi forma de realizar dicho trabajo resulta más económica. ¿Qué debo hacer?**

Comuníquese con el funcionario contratante y presente sus ideas.

**Algunas de las cláusulas de mi contrato Schedule parecen importantes, pero no está el texto. ¿Qué debo hacer?**

Aún cuando un contrato Schedule se refiere a cláusulas estándares enumeradas en otro lugar, usted debe cumplir con los requisitos de dichas cláusulas. Encontrará el texto completo de las cláusulas en FAR o en GSAM, o puede solicitar una copia de las cláusulas al funcionario encargado de las adquisiciones mencionado en el pedido.

**¿Cómo puedo encontrar oportunidades de contratación de adquisición simplificada en GSA?**

Para las adquisiciones inferiores a \$25.000, deberá investigar y realizar una promoción directa a las oficinas de GSA que adquieren lo que usted vende. Su primer punto de contacto debe ser SBUC. Un especialista puede informarle acerca de las oficinas con las cuales se puede comunicar, los programas especiales de GSA para pequeñas empresas y los procedimientos que debe seguir.

**En los procedimientos de adquisición simplificada ¿Qué adquisiciones están reservadas?**

Excepto aquellas adquisiciones reservadas para empresas muy pequeñas, cada adquisición de productos o servicios por un valor anticipado en dólares superior a \$2.500 pero inferior a \$100.000 queda automáticamente reservada sólo para pequeñas empresas. Se reserva a menos que el funcionario contratante determine que no existe una posibilidad lógica de obtener ofertas de dos o más pequeñas empresas responsables, competitivas en términos de precios de mercado, calidad y entrega, (véase FAR 19.502-2).

**¿Son las empresas pequeñas privadas la única fuente para comprar conforme al límite de adquisición simplificada?**

No. Antes de solicitar cotizaciones externas, todos los funcionarios contratantes del Gobierno deben utilizar las fuentes obligatorias/requeridas de suministro para algunos tipos de productos. Las fuentes obligatorias incluyen las Industrias de la Prisión Federal (UNICOR), Industrias Nacionales para los No Videntes (NIB) y NISH, ex-Industrias Nacionales para los Discapacitados Severos. Muchos requisitos se cumplen como órdenes de entrega contra los contratos Schedule de GSA o de otros contratos Schedule establecidos.

**¿Pueden los comerciantes competir exitosamente con los fabricantes para la obtención de contratos Schedule de suministro en virtud de los procedimientos de adquisición simplificada?**

Sí, siempre y cuando los productos o servicios que ofrecen los pequeños comerciantes sean propios o de otra empresa pequeña.

**¿Existe un límite para el monto en dólares de las adquisiciones en sobre cerrado?**

No, pero generalmente el procedimiento de licitación en sobre cerrado no se utiliza para compras inferiores a \$100.000.

**¿Qué debo hacer cuando una IFB no es clara?**

Comuníquese con el funcionario contratante designado en la pedido .

**¿Qué debo hacer si considero que no puedo cumplir con los requisitos establecidos o mencionados en el pedido ?**

No presente una oferta o propuesta.

**¿Qué debo hacer si después de verificar cuidadosamente y presentar mi oferta descubro que contiene un error?**

Comuníquese con el funcionario contratante. Si descubre un error antes de la apertura de la licitación, puede modificar su oferta mediante cualquiera de los métodos autorizados en el pedido , siempre y cuando se reciba la notificación en la oficina establecida en el pedido antes de la hora exacta establecida para la apertura de las ofertas, (véase FAR 14.303(a)). Los errores en las ofertas detectados después de la apertura se rigen en virtud a los procedimientos establecidos en FAR 14.407.

**¿Puedo obtener una copia de las ofertas de otras empresas durante las negociaciones?**

No. Las ofertas presentadas en respuesta a un pedido son confidenciales. Sin embargo, una vez que se adjudica el contrato, podrá recibir información acerca del nombre y dirección de cada una de las empresas que resultó adjudicada, las cantidades y precios de cada adjudicación y, en términos generales, la razón por la que su propuesta no fue aceptada. Puede solicitar una entrevista con el funcionario contratante para discutir su propuesta. Estas entrevistas se denominan “reuniones informativas”. La información considerada en este tipo de reuniones incluye la evaluación por parte de GSA de los factores débiles o deficientes de su propuesta pero no comparará su propuesta con las de otros mejores postores.

**¿Puedo presentar mi material de promoción como propuesta sin solicitud previa?**

No. Las normas que rigen las propuestas no solicitadas establecen que el material promocional y las ofertas de productos comerciales no constituyen propuestas no solicitadas conforme al significado establecido en FAR 15.6. Una propuesta no solicitada se refiere a una propuesta escrita por una idea nueva o innovadora que se presenta a una agencia como iniciativa del mejor postor con el fin de obtener un contrato Schedule del Gobierno, y no en respuesta a un llamado a licitación, un Anuncio Generalizado de la Agencia, una cuestión de Investigación sobre la Innovación de Pequeñas Empresas, de Investigación de Transferencia de Tecnología para Pequeñas Empresas, Anuncio de un Programa de Investigación y Desarrollo u otro programa o pedido realizado por el Gobierno, (véase FAR 2.101). El Gobierno puede aceptar una propuesta no solicitada que demuestre un concepto único o innovador que de otra forma no estaría disponible conforme a las disposiciones de FAR 15.6. Sin embargo, GSA no es responsable por los costos incurridos en la preparación de la propuesta. Por lo tanto, antes de comenzar, sería conveniente que consulte a los funcionarios correspondientes de la agencia. Un SBUC de OSBU (enumerado en el Capítulo 7) puede derivarlo a la oficina de GSA que adquiere el tipo de productos o servicios que desea ofrecer.

**¿RFP son siempre escritos?**

No. En situaciones de emergencia, GSA puede realizar los pedidos verbalmente. A veces, cuando la competencia es restringida (por ejemplo cuando se debe realizar una adquisición de una fuente específica), se utiliza una carta de RFP. Algunas agencias utilizan RFP enviadas por fax. Eventualmente, la mayoría de las RFP y ofertas se harán a través del comercio electrónico.

**¿Es necesario contar con las funcionalidades del comercio electrónico / intercambio de datos electrónicos ((EC/EDI) para hacer negocios con GSA?**

Sí. Pagamos a los proveedores en forma electrónica y en algunos casos solicitamos a los contratistas que envíen catálogos por la misma vía.

**¿Con quién debo comunicarme si GSA no cumple sus obligaciones establecidas en la Ley de Pago Inmediato?**

Debería comunicarse con el funcionario contratante.

**¿Qué puedo hacer para tener mayores posibilidades de cobrar puntualmente?**

Lea las instrucciones del contrato Schedule acerca de cómo presentar las facturas y verifique nuevamente su factura y los otros documentos necesarios para revisar si los completó correctamente y los dirigió a la oficina correspondiente.

También deben contener el número del documento Pegasys (PDN) y el número de orden o del contrato. El PDN es particularmente importante ya que la oficina comercial lo utiliza para hacer el seguimiento de los pagos.

**Si se adjudica un contrato Schedule a mi empresa, ¿a quién realizo la entrega?**

Un contrato Schedule no solicita directamente la entrega de productos o servicios. Es una forma para que las agencias, inclusive GSA, soliciten los productos del Contrato Schedule fácilmente. Si se adjudicó un contrato Schedule a su empresa, debe continuar promocionando sus productos y servicios en las oficinas del Gobierno y alentarlos a comprar los productos de su empresa. Cuando reciba un pedido, la entrega se realizará directamente a la agencia que hizo el pedido.