



Creando Una Propuesta Ganadora

Contratos gubernamentales y militares

Proporcionamos conexiones, formación y asesoramiento individual a las empresas que quieren vender a los gobiernos locales, estatales y federales y al ejército.

Anna Vulaj Fitzsimmons, CCAS, CPP

Director de Programa, MCFL PTAC

APTAC Directores del Consejo de Administración

VA CVE Asesor Certificado

avulaj@monroecounty.gov

(585) 753-2017



Sobre el PTAP

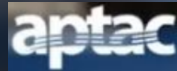
Un programa del Departamento de Defensa, los Centros de Asistencia Técnica para la Adquisición sirven como recurso para las empresas que persiguen y están bajo contratos gubernamentales, sin costo alguno.

Militar /Federal /Estado/ Contratos locales

- Los PTAC ayudan y trabajan con:
- Todas las empresas
- Militares, agencias gubernamentales y contratistas principales
- Organizaciones asociadas

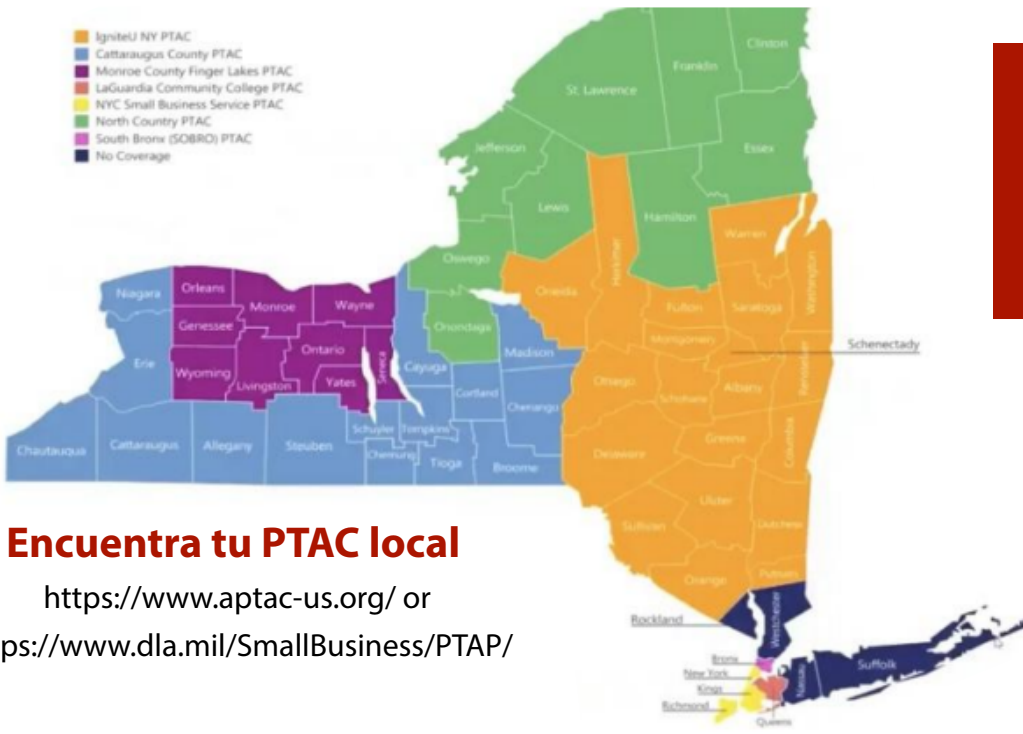
NETWORK nacional que ofrece asistencia gratuita

96 PTACs en todo el país + territorios
550.000 empleos creados o retenidos
26.000 millones de dólares en contratos



Encuentra tu PTAC local

<https://www.aptac-us.org/> or <https://www.dla.mil/SmallBusiness/PTAP/>



Regístrese como cliente para recibir todos los servicios sin costo alguno.

Encuentra tu PTAC local

<https://www.aptac-us.org/> or <https://www.dla.mil/SmallBusiness/PTAP/>



El Centro Nacional Indio Americano PTAC- Región Este de la BIA
La oficina de Syracuse cubre el estado de Nueva York

Encuentre su PTAC local
<https://www.aptac-us.org/> o <https://www.dla.mil/SmallBusiness/PTAP/>

Asesoramiento sobre contratos públicos a través de...

- Formación: Talleres/Seminarios web
- G2B Matchmakers
 - eventos de networking que presentan a compradores y vendedores del gobierno
- Asesoramiento individualizado
 - La mayor parte de nuestro trabajo se realiza aquí

Debe completar solicitud para servicios gratuitos

Centros de Asistencia Técnica para la Adquisición

Resumen de los servicios sin costo

Asesoramiento individualizado

- Evaluar
 - El potencial de las empresas para hacer negocios con el gobierno
- Ayudar a
 - Registros y certificaciones federales y estatales; por ejemplo: SAM, 8(a), HUBZone, WOSB, SDVOSB, DOT DBE, MWBE, ITAR, DD2345, DIBBS
 - Identificación de oportunidades de subcontratación
 - Preparación de solicitudes/licitaciones/SBIRs/STTRs
 - Ejecución posterior a la adjudicación; es decir, WAWF, empaquetado y etiquetado
- Aclarar
 - Información técnica/ especificaciones de documentos
- Guía
 - Mercados gubernamentales/ hoja de ruta de marketing gubernamental
 - Aviso de próximas oportunidades Servicio de "licitación (Bid Match)

Tipos de registro

La mayoría de los registros son obligatorios por ley para poder hacer negocios con el gobierno.

Federal/Militar

- CMMC
- DIBBS
- DUNS
- Number*
- GSA
- ITAR
- SAM
- SBA Dynamic

Estado De Nueva York

- NYS
- Reportero de Contrato
- Sistema de contratos del Estado de Nueva York

Principales y agencias (federales, estatales y locales)

Registro de proveedores



Tipos de certificaciones

Las certificaciones son opcionales, se rigen por la ley y se basan en las cualificaciones

Federal

- SBA: 8(a), HUBZone & ED/WOSB
- VA VOSB/SDVOSB
- DOT DBE
- autocertificaciones

Estado de Nueva York

- MBE
- WBE
- SDVOB

Acercas de las certificaciones empresariales

Federal, Estatal y local

Todos los programas de certificación de empresas requieren un 51% de propiedad y un control sustancial

¿Qué es una pequeña empresa?

Las normas difieren...

FEDERAL

- Normas establecidas por la Administration de Pequeñas Empresas (Small Business Administration)
- Códigos NAICS designados por la Oficina del Censo
- La SBA establece el umbral para cada código NAICS
- Tabla de estándares de tamaño NAICS de la SBA
- No es dominante en su industria

Estado de Nueva York

- Residente del Estado de Nueva York
- Propiedad y manejo independiente
- Emplea a 100 personas o menos, o a 300 si se trata de una MWBE o SDVOB
- No es dominante en su sector

Objetivos de contratación de la Agencia

Objetivos legales federales establecidos por la SBA

- 23% de los contratos principales para las pequeñas empresas
- 5 por ciento de los contratos principales y subcontratos para pequeñas empresas en desventaja
- 5 por ciento de los contratos principales y subcontratos para pequeñas empresas propiedad de mujeres
- 3 por ciento de los contratos principales y subcontratos para empresas de HUBZone
- 3 por ciento de los contratos principales y subcontratos para pequeñas empresas propiedad de veteranos de guerra deshabilitados

Objetivos del Estado de Nueva York

- Objetivos de la agencia para las pequeñas empresas
 - 30% para empresas certificadas como propiedad de minorías
 - 30% para empresas certificadas como propiedad de mujeres
 - 6% para empresas propiedad de veteranos discapacitados

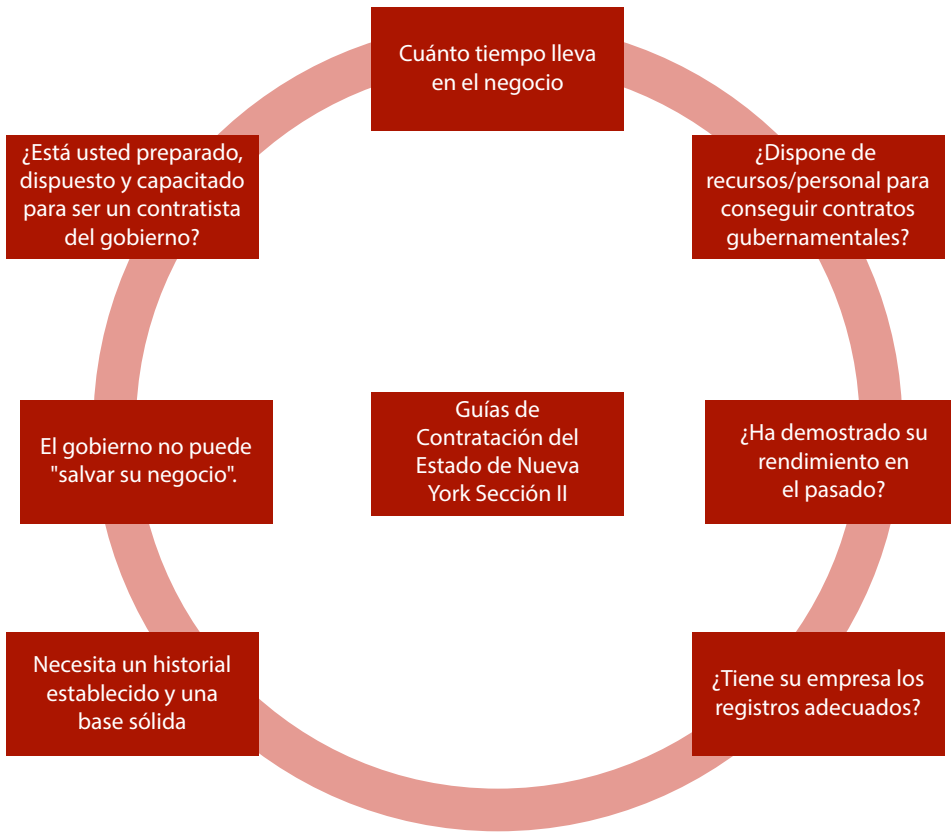


**¿EXISTE UNA CERTIFICACIÓN
PARA PEQUEÑAS EMPRESAS?**



Crear una propuesta ganadora

Licitaciones ganadoras



¿Está preparado para contratar con el gobierno?

- Confiable ●
- Receptivo ●
- Responsable ●

[New York State's Procurement Process](#) |
 [Where to Find Bid Opportunities](#) |
 [How to Be a Successful Bidder](#) |
 [How to Get Paid](#) |
 [Get Certified & Find Resources](#) |
 [Contact Information & Customer Services](#)

Doing Business With New York State

A Guide to Understanding the State's Procurement Practices

New York State Office of General Services Empire State Development



New York State's Procurement Process

The Order of Purchasing Priority for Agencies

- First: Preferred Sources
- Second: Centralized State Contracts
- Third: Agency or Multi-Agency Established Contracts
- Fourth: Agency Conducts its Own Procurement, Including Discretionary Spending

New York State's Procurement Process

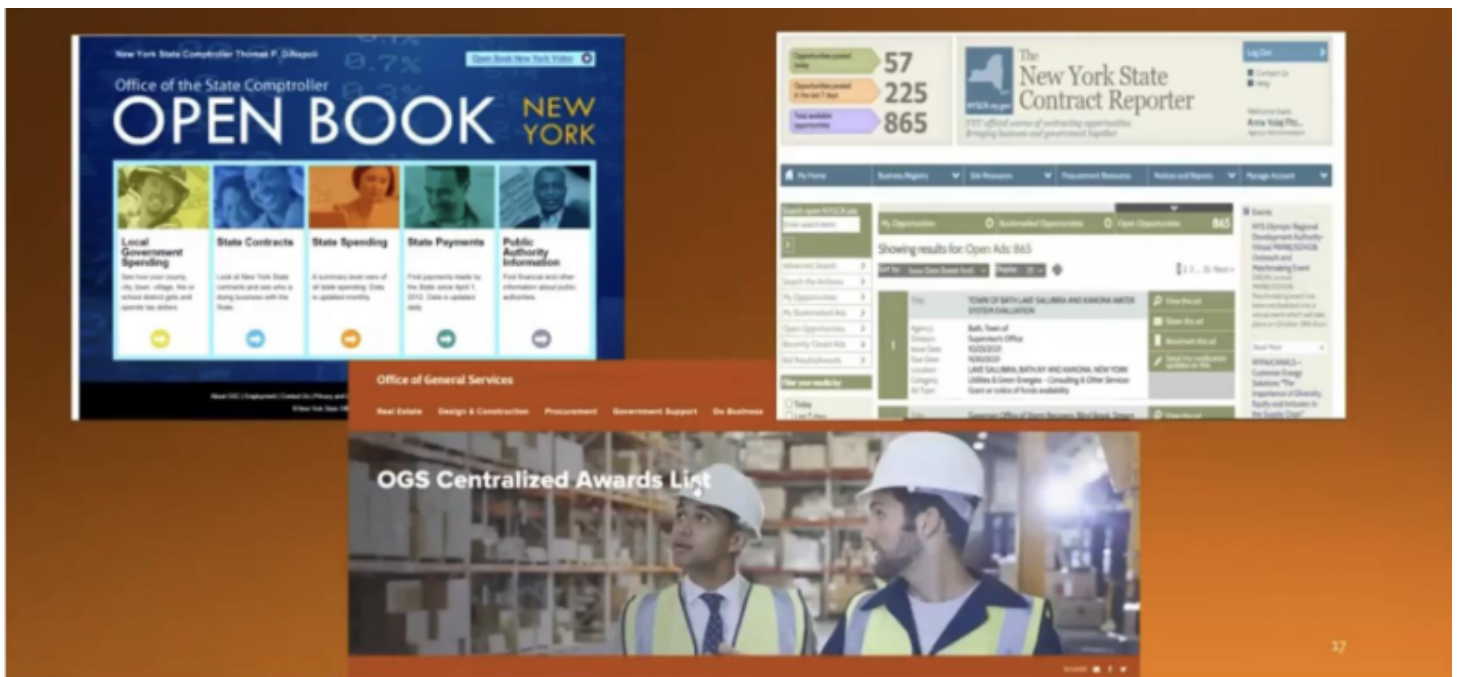
The Order of Purchasing Priority for Agencies

The state's procurement process addresses such issues as ensuring fair, open, and transparent competition, and establishing vendor responsibility. State procurement must facilitate each agency's mission while protecting the interests of the state and its taxpayers, and promoting fairness in contracting with the business community. State agencies are required to purchase commodities, services, and technologies in accordance with New York State Finance Law, Article 11. Guidance on Article 11 is set forth in the [New York State Procurement Guidelines](#), issued by the New York State Procurement Council.

State agencies purchase commodities, services and technologies to address a wide range of needs. To meet these varying needs, agencies are mandated to make purchases in the following order:

- First: Preferred Sources
- Second: Centralized State Contracts for Commodities, Services and Technology
- Third: Agency-Established Contracts
- Fourth: Agency Conducts its Own Procurement, Including Discretionary Spending

Estudio de mercado del Estado de Nueva York



Lista de premios centralizada de la OGS

1. Preliminares - Licitaciones vs. Propuestas Todo está en el lenguaje

LICITACIÓN - Invitación a licitar

- Los requisitos del gobierno están claramente definidos
- El riesgo de que no se cumpla es mínimo

El costo o el precio juegan un papel dominante en la selección del contratista

Requisito claro + bajo riesgo = el costo es dominante

PROPUESTAS-RFPs

- Los requisitos del Gobierno están menos definidos
- Se requiere un trabajo de desarrollo
- El riesgo de rendimiento es mayor

(El requisito no es exacto + el riesgo es alto = Los factores que no son el costo son dominantes)

Los factores técnicos o los resultados anteriores desempeñan un papel dominante en la selección del contratista

1.Preliminares

El concepto de capacidad de respuesta y responsabilidad

- **Un contrato público no se adjudica si no se cumplen estos dos requisitos.**
- **Se practican universalmente en la administración pública - a nivel federal, estatal y local**

La **receptividad** se refiere a su **oferta**, es decir, su presentación en respuesta a la invitación. Siguiendo las instrucciones.

La **responsabilidad** se refiere a **usted**, a sus cualificaciones y a su capacidad de ejecutar. Se juzga su capacidad financiera.

1. Preliminares

Ejemplos de receptividad

- Oferta presentada a tiempo en el lugar correcto.
- La información sobre los precios es completa.
- Referencias presentadas de acuerdo con las instrucciones de la convocatoria.
- El oferente no hace excepciones a las especificaciones.
- Se respeta la limitación de páginas.

Reconocer que hay diferentes tipos de solicitudes

- **Fuentes buscadas (estudio de mercado)**
- **Presolicitud**
- **Solicitudes/Sinopsis combinada**
- **Solicitud**
- **Petición de propuestas (RFP)**
- **Invitación a licitar(IFB)**
- **Solicitud de cotización (RFQ)**



**¿PUEDO PONERME EN CONTACTO CON EL
RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN
SI TENGO PREGUNTAS?**

2: Preparación

Prepararse para escribir una propuesta

- a. Identificar las necesidades del gobierno.
- b. Visualizar cómo se puede ser una solución.
- c. Ofrecer ideas para el desarrollo de la RFP Petición de propuestas.
- d. Anticipar lo que se pedirá.
- e. Participar en las conferencias previas a la presentación de la propuesta.
- f. Identificar los recursos necesarios.
- g. Formar un equipo, si es necesario.

3. Ejecución

Pasos críticos y consideraciones.

- a. Leer y releer el documento de la RFP petición de propuestas.
- b. Digerir el contenido del trabajo (SOW)
Asegurarse de que puede realizar todo el trabajo.
- c. Determinar su potencial.
- d. Comprender los términos y condiciones/"boilerplate".
No descartes su importancia/el gobierno espera que entiendas todas las T's y C's.Si te dan la oportunidad, presenta preguntas.
- e. Dominar los criterios de evaluación (selección).
- f. Asignar responsabilidades al equipo y gestionar un horario.
- g. h. Seguir todas las instrucciones para completar la propuesta y presentarla.

3. Ejecución

Determine su potencial

- **¿Es la oportunidad consistente con su plan de negocio?**
- **¿Tiene la capacidad, el equipo y el personal adecuado? ¿Tiene (o puede adquirir) suficiente experiencia?**
- **¿Puede ganarle a la competencia?**
- **¿Es posible controlar el riesgo?**
- **¿Puedes ganar dinero?**
- **Tomar una decisión de "si/no ".**

Desarrollar controles internos

Quién recibe las notificaciones de ofertas/realiza las búsquedas

- **cómo se determinan, si van o no van**
- **¿Tiene tiempo para responder?**
- **¿Puede usted cumplir con lo prometido?**

¿Quién lee/responde a las ofertas?

- **Sea receptivo**
- **Análisis de costos**
- **Comprender los términos y condiciones (FAR)**
- **¿Se involucran los dibujos?**

Después de la adjudicación

- **¿Quién se asegura de que el contrato se ejecute a tiempo y dentro del presupuesto?**
- **¿Quién remite las facturas para su pago? Como recibe el pago.**

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Análisis SWOT (Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas) versus SWAG (Strategic Wild A * Guess) Analysis (" Estratégico Salvaje A * Adivina ")

Pregunta

Si/No

¿Tiene tiempo suficiente para preparar una oferta de calidad? ¿Cuál es el plazo?

¿Se trata de una licitación para la que está cualificado?

¿Ha realizado este trabajo anteriormente?

¿Puede obtener información sobre precios de contratos pasados?

¿Puede obtener la información técnica necesaria para licitar?

¿Tiene todas las licencias o permisos necesarios?

¿Puede obtener ganancias si gana la licitación?

¿Entiende los requisitos?

¿Ha leído y comprendido los términos y condiciones?

¿Puede cumplir todos los términos y condiciones?

¿Qué requiere el gobierno que difiere de sus clientes comerciales?

¿Estos requisitos añadirán costos a la producción/entrega?

¿Puede adaptarse a la zona geográfica y/o a los requisitos lingüísticos?

Puntuación total (se recomienda 10 de 13)

Preparación de Propuestas-SOL #A-07-12345

Page 1 of 1



Ejemplo de calendario interno de presentación de solicitudes de propuestas

3. Ejecución

Siga todas las instrucciones, complete la propuesta y preséntela

- La atención a los detalles es primordial.
- (Sección L en la petición de Propuestas federales (RFP)).
- Su propuesta será juzgada ahora como su trabajo después.
- Si se le pide que responda a 10 preguntas, responda a 10, no a 9 u 11.
- No puede llegar tarde!

Formato de tarjeta de puntuación para proveedores

LISTA DE CONTROL DE CRITERIOS

* Antes de su uso, actualice los criterios según sea necesario para que sean coherentes con la solicitud de propuestas o RFP.

Actualizar la base de puntuación para que tenga detalles de puntuación cualitativa.

Puntuaciones disponibles de 1 a 5.

Las bases de puntuación deben enumerarse con ejemplos específicos.

1. Adherence to RFP Instructions	VENDOR 1	VENDOR 2	VENDOR 3	BASIS FOR SCORE
Timeliness	0	0	0	
Completeness	0	0	0	
Overall Quality & Level of Professionalism	0	0	0	
Overall Response	0	0	0	
Average Score	0	0	0	
2. Company Information	VENDOR 1	VENDOR 2	VENDOR 3	BASIS FOR SCORE
Financial Viability	0	0	0	
Organizational Structure	0	0	0	
Experience with Similar Companies	0	0	0	
Service Department	0	0	0	
References	0	0	0	
Partnerships	0	0	0	
Average Score	0	0	0	
3. Project Understanding	VENDOR 1	VENDOR 2	VENDOR 3	BASIS FOR SCORE
Overall Comprehension of Project Objectives	0	0	0	
Understanding of the Business Requirements	0	0	0	
Understanding of the Business Vision	0	0	0	

Table of Contents

Section 1. Introduction and General Information	7
1.1 INTRODUCTION	7
1.2 SCOPE	7
1.3 REPLACEMENT OF EXISTING STATEWIDE CONTRACTS	7
1.4 LOT OVERVIEW	7
1.5 EXCLUDED ITEMS	8
1.6 INQUIRIES/ISSUING OFFICE	8
1.7 KEY EVENTS/DATES	8
1.8 MWBE INTEREST IN PARTICIPATING WITH BIDDERS	8
1.9 NYS CONTRACT REPORTER	9
1.10 SUMMARY OF POLICY AND PROHIBITIONS ON PROCUREMENT LOBBYING	9
1.11 CONTRACT PERIOD	9
1.12 SHORT TERM EXTENSION	9
1.13 SUBSEQUENT PERIODIC RECRUITMENT	9
1.14 ESTIMATED QUANTITIES	10
1.15 DEFINITIONS	10
1.16 DESIGNATED CONTACTS	13
Section 2. Bidder Qualifications	13
2.1 MINIMUM BIDDER QUALIFICATION	13
2.1.1 Years in the Industry of the Solicitation	13
Section 3. General Terms and Conditions	14

4. Seguimiento

- **Averiguar el calendario de selección**
 - **Revisar la petición de propuesta (RFP).**
 - **Si no está en la petición de propuesta (RFP), pregunte durante el periodo de preguntas y respuestas.**
 - **Si no, envíe un correo electrónico o llame y pregunte.**
- **Consulte periódicamente los avances.**
- **Responda a cualquier solicitud.**
- **Ofrezca siempre su ayuda.**

4. Seguimiento

Cumplir las normas de comunicación

- **Al principio del proceso de solicitud, la comunicación bidireccional es habitual.**
- **Después del periodo de preguntas y respuestas y cuando se publique la licitación definitiva, se prohibirá la comunicación con los funcionarios del gobierno.**
- **Después de la presentación de la propuesta, la comunicación puede ser limitada.**
- **Familiarícese con las reglas exactas.**

4. Seguimiento

Prepararse para una entrevista oral

- **Ensayar varias veces.**
 - **Prepárate para abordar los puntos que te pregunten.**
 - **Anticipe el seguimiento.**
- **Planifique lo que podría salir mal.**
- **Una sola persona a cargo.**
- **Prestar mucha atención a las preguntas que se hacen.**
 - **Designar un grabador o a una persona para que tome notas.**
- **El equipo de presentación debe conocer el contenido de su propuesta.**
- **Recuerde que el gobierno está tratando de imaginarlo a usted como contratista.**

4. Seguimiento

Seleccionado o no, pida un informe o reunión informativa

- **Solicite un informe al oficial de contratación en un plazo de 3 días (norma federal).**
 - **Consulte las reglas de la licitación para el informe.**
- **No se desanime: nadie gana siempre.**
- **Aprenda de la experiencia.**
- **Incorpore lo aprendido en su próxima propuesta.**

Recuerde: La propuesta que ha creado contiene muchos elementos que pueden volver a utilizarse, si se mantienen actualizados.

Conclusión

- **Siga las instrucciones y los consejos proporcionados y tendrá la certeza de presentar propuestas que respondan y que sean consideradas seriamente.**
- **La atención a los detalles es de suma importancia a la hora de preparar una propuesta.**
- **Siga las instrucciones contenidas en cada petición de propuesta (RFT).**
- **No existe un modelo de propuesta universal.**



¿QUIÉN TIENE AUTORIDAD PARA MODIFICAR LOS CONTRATOS?

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los 5 principales errores que hay que evitar

1. Lenguaje complejo

Sea conciso, claro y fácil de entender

2. Extenderse demasiado

Asegúrese de que dispone del tiempo, los conocimientos, las habilidades y los recursos necesarios para completar el proyecto a tiempo y dentro del presupuesto

3. No aceptar tarjetas de crédito

El 70% de la contratación pública se paga con tarjeta de crédito

4. Fijar los precios en unidades incorrectas

Si te piden el precio de un cuarto de galón, no les des el precio de un galón.

5. Presentar ofertas desordenadas

Asegúrese de que el papeleo está ordenado, organizado y tiene un aspecto profesional. Compruebe que no haya errores ortográficos, gramaticales, de numeración de páginas o manchas de comida.

4. Seguimiento

- **Cumplir las normas de comunicación**
- **Al principio del proceso de solicitud, la comunicación bidireccional es habitual.**
- **Después del periodo de preguntas y respuestas y cuando se publique la licitación definitiva, se prohibirá la comunicación con los funcionarios del gobierno.**
- **Después de la presentación de la propuesta, la comunicación puede ser limitada.**
- **Familiarícese con las reglas exactas.**

Formato de tarjeta de puntuación para proveedores

LISTA DE CONTROL DE CRITERIOS

* Antes de su uso, actualice los criterios según sea necesario para que sean coherentes con la solicitud de propuestas o RFP.

Actualizar la base de puntuación para que tenga detalles de puntuación cualitativa.

Puntuaciones disponibles de 1 a 5.

Las bases de puntuación deben enumerarse con ejemplos específicos.

1. Adherence to RFP Instructions	VENDOR 1	VENDOR 2	VENDOR 3	BASIS FOR SCORE
Timeliness	0	0	0	
Completeness	0	0	0	
Overall Quality & Level of Professionalism	0	0	0	
Overall Response	0	0	0	
Average Score	0	0	0	
2. Company Information	VENDOR 1	VENDOR 2	VENDOR 3	BASIS FOR SCORE
Financial Viability	0	0	0	
Organizational Structure	0	0	0	
Experience with Similar Companies	0	0	0	
Service Department	0	0	0	
References	0	0	0	
Partnerships	0	0	0	
Average Score	0	0	0	
3. Project Understanding	VENDOR 1	VENDOR 2	VENDOR 3	BASIS FOR SCORE
Overall Comprehension of Project Objectives	0	0	0	
Understanding of the Business Requirements	0	0	0	
Understanding of the Business Vision	0	0	0	

3. Ejecución

Pasos críticos y consideraciones.

- a. Leer y releer el documento de la RFP.
- b. Digerir el contenido del trabajo (SOW)
 - Asegurarse de que puede realizar todo el trabajo.
- c. Determinar su potencial.
- d. Comprender los términos y condiciones/"boilerplate".
 - No descartes su importancia/el gobierno espera que entiendas todas las T's y C's. Si te dan la oportunidad, presenta preguntas.
- e. Dominar los criterios de evaluación (selección).
- f. Asignar responsabilidades al equipo y gestionar un horario.
- g. h. Seguir todas las instrucciones, completar la propuesta y presentarla.

Centros de Asistencia Técnica para la Adquisición
Resumen de los servicios sin costo
Asesoramiento individualizado

Evaluar

- El potencial de las empresas para hacer negocios con el gobierno

Ayudar a

- Registros y certificaciones federales y estatales; por ejemplo: SAM, 8(a), HUBZone, WOSB, SDVOSB, DOT DBE, MWBE, ITAR, DD2345, DIBBS
- Identificación de oportunidades de subcontratación
- Preparación de solicitudes/licitaciones/SBIRs/STTRs
- Ejecución posterior a la adjudicación; es decir, WAWF, empaquetado y etiquetado

Aclarar

Información técnica/ especificaciones de documentos

Guía

- Mercados gubernamentales/ hoja de ruta de marketing gubernamental
- Aviso de próximas oportunidades Servicio de "licitación (Bid Match)