

**COMO HACER NEGOCIOS
CON
EL DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE LOS EE.UU.
EN
BOGOTA, COLOMBIA**

PREAMBULO

¡Gracias por su interés de proporcionar suministros y servicios al Departamento de Defensa de los EE.UU. en Bogotá, Colombia! Cada año, el Departamento de Defensa de los EE.UU. en Bogotá, Colombia celebra cientos de contratos por suministros y servicios. Estos contratos son ejecutados por la Agencia Contratista Las Américas del Ejército de los EE.UU. en la Oficina de Contratos de la FTCB, Base Aérea Bogotá, Colombia.

Este folleto proporciona información que tiene la finalidad de ayudar a los establecimientos comerciales en Bogotá, Colombia que no estén familiarizados con la práctica comercial del Gobierno de los EE.UU., y que puedan sentirse incapacitados de vender sus productos al Departamento de Defensa de los EE.UU.

Este folleto identifica varios aspectos únicos de las leyes y regulaciones contractuales del Gobierno de los EE.UU.; brevemente explica varios de los métodos que usamos para comprar los suministros y servicios que necesitamos. Además, proporciona información de cómo su negocio puede enterarse de cuando necesitamos suministros y servicios que su firma tiene a la venta, incluyendo anuncios públicos de oportunidades comerciales. Agradecemos su interés en apoyar las necesidades de suministros y servicios del Departamento de Defensa de los EE.UU. en Bogotá, Colombia y esperamos tener una larga y próspera relación comercial con su firma.

INDICE

Parte I:	Características Contractuales Únicas del Gobierno de los EE.UU
Parte II:	Cómo el Gobierno de los EE.UU. compra suministros y servicio.
Parte III:	Qué compra el Departamento de Defensa de los EE.UU. en Bogotá, Colombia
Parte IV:	Aplicación de Lista de Correo de los Licitantes y/o Ofertantes
Parte V:	Registros y Certificados Requeridos
Parte VI:	Métodos de Pago

Este folleto es editado por la Oficina de Contratos de Bogotá, Colombia, para familiarizar a los negocios colombianos con los procedimientos contractuales del Departamento de Defensa de los EE.UU. y para proporcionar información que facilite su participación en la adquisición de suministros y servicios del Departamento de Defensa de los EE.UU.

PARTE I CARACTERISTICAS CONTRACTUALES UNICAS DEL GOBIERNO DE LOS EE.UU

Las leyes y regulaciones de adquisición de los Estados Unidos de América gobiernan todas las compras hechas por el Departamento de Defensa de los EE.UU. Por consiguiente, las leyes estadounidenses aplican a los contratos del Departamento de Defensa de los EE.UU., y las compras están exentas de impuestos y de derechos aduanales del país anfitrión. Hay muchas similitudes entre como usted conduce negocios y compra suministros y servicios de otras firmas en el mercado local y de cómo conducir negocios con el Gobierno de los EE.UU.; sin embargo, existen varias características únicas:

Agentes

- La mayoría de las firmas comerciales tienen designados individuos específicos quienes legalmente comprometen a la firma en acuerdos comerciales, incluyendo la compra de suministros y servicios. El Gobierno de los EE.UU. también ha designado un número limitado de individuos para comprar suministros y servicios. El agente principal es el Oficial de Contratos; cada uno de estos oficiales tiene un Certificado de Nombramiento, el cual estará a la vista en sus oficinas. Existen más de un Oficial de Contratos en cada Oficina de Contratos.

- Su contacto principal en la Oficina de Contratos será con el Especialista de Contratos o con el Agente Comprador. Estos individuos trabajan en la Oficina de Contratos. Aunque el Especialista de Contratos o el Agente Comprador no pueden ejecutar contratos o de otra manera comprometer al Gobierno, ellos realizan las operaciones cotidianas de la función de adquisición, incluyendo: contactar firmas comerciales para cotizar, emitir solicitudes, preparar contratos, y manejar los contratos otorgados.
- El Oficial de Contratos es asistido por Oficiales que se encargan de hacer órdenes de compra y por tarjeta habientes de Tarjetas de Crédito del Gobierno (GPC), quienes pueden comprar suministros y servicios para el Departamento de Defensa de los EE.UU. Cada individuo autorizado tiene una Carta de Nombramiento. Estos individuos típicamente no trabajan en la Oficina de Contratos. Ningún otro empleado del Gobierno de los EE.UU., a no ser el Oficial de Contratos, y en circunstancias específicas los Oficiales de Ordenes y los tarjeta habientes de las GPC, pueden comprar suministros o servicios, o de otra manera comprometer al Gobierno. Los Representantes del Oficial de Contratos (COR) pueden ser nombrados por el Oficial de Contratos para supervisar el desempeño contratista pero NO están autorizados a comprar suministros ni servicios, o cambiar contratos existentes.

Dádivas. Aunque es práctica común en algunas culturas dar regalos a los socios comerciales, las leyes de los EE.UU. prohíben de manera estricta el ofrecimiento de dádivas a los funcionarios estadounidenses, aún y cuando el funcionario no acepte el regalo, esto puede provocar que su firma sea excluida de continuar haciendo negocios con el Gobierno de los EE.UU., así como la cancelación de los contratos existentes. ¿Por qué?, puede usted preguntarse, la ley estadounidense es tan severa? La piedra angular del sistema de adquisición de los Estados Unidos es la competencia plena y abierta donde todas las firmas compiten para un contrato en base a igualdad. La aceptación de dádivas por parte de los funcionarios estadounidenses puede resultar en una ventaja competitiva injusta para la firma que provea el “mejor regalo.”

Cancelación de contratos. El Gobierno de los EE.UU. tiene el derecho de cancelar un contrato, en cualquier momento, cuando esté en el mejor de sus intereses. Un contrato puede ser cancelado a conveniencia del Gobierno de los EE.UU. cuando, por ejemplo, los suministros o servicios ya no sean necesarios. Un contrato puede ser cancelado por falta (o causa) cuando, por ejemplo, el contratista falla en entregar los suministros o en prestar sus servicios dentro del tiempo especificado en el contrato.

PARTE II COMO EL GOBIERNO DE LOS EE.UU. COMPRAN SUMINISTROS Y SERVICIOS

La piedra angular del sistema de adquisición del Gobierno de los EE.UU. es la competencia. Con muy pocas excepciones, el Departamento de Defensa de los EE.UU. debe obtener precios competitivos para todas las adquisiciones con un valor estimado mayor de \$3,000 o el equivalente en moneda local. La competencia anima a nuevas soluciones e ideas lo que al final resulta en productos y servicios mejorados para el Departamento de Defensa, y a un precio más bajo en general.

Artículos Comerciales. ¡Ahora es más fácil venderle al Departamento de Defensa de los EE.UU. que antes! Desde 1994, el Gobierno de los EE.UU. ha quitado muchas barreras para crear un sistema de adquisición más efectivo y eficiente. Nuestras políticas de adquisición se parecen cada vez más a aquellas del mercado comercial. Nosotros queremos tener relaciones comerciales confiables con firmas que tengan un historial excelente en sus realizaciones pasadas. En 1994, la ley estadounidense estableció una preferencia por la adquisición de “artículos comerciales.” Artículos comerciales son aquellos vendidos o alquilados al público en general, y los servicios prestados competitivamente en cantidades substanciales en el mercado comercial. En otras palabras, nosotros compramos los mismos productos y servicios que usted vende todos los días a sus clientes comerciales.

Micro-Compras (Menos de \$3,000) Y la Tarjeta de Crédito GPC

Los procedimientos de micro-compras son usados para comprar suministros y servicios con un valor estimado menor a \$3,000 o su equivalente en moneda local. Si el precio del comerciante es justo y razonable, no se contactan otras fuentes. El método preferido para comprar y pagar por las micro-compras es la tarjeta de crédito GPC.

Procedimientos de Adquisición Simplificados. Este procedimiento es usado cuando el valor de los suministros o servicios no exceden los \$100,000 ó su equivalente en moneda local. En raras instancias, por ejemplo, puede ser usada, de urgencia, una sola fuente de adquisición para suministros y servicios mayores

de \$3,000. Si el valor estimado es menor de \$10,000 ó su equivalente en moneda local, se obtendrán cotizaciones de precio vía teléfono de dos o más fuentes. Se emitirá una orden por escrito, firmada por el Oficial de Contratos, y enviada por fax o correo electrónico a la firma que ha ofrecido el mejor precio en general. Si el valor estimado es mayor de \$10,000, la adquisición será anunciada para ser vista por el público en general. Por favor asegúrese de ofrecer sus mejores precios, sin importar el valor en dólares, ya sea por teléfono o por escrito, ya que su firma será contactada solo una vez y no habrán otras negociaciones acerca del precio.

Métodos Contractuales Formales. Cuando el valor estimado de los suministros o servicios son mayores de \$100,000, se usan procedimientos de adquisición más formales, licitación sellada o negociación competitiva.

Licitación Sellada. La Oficina de Contratos emite una solicitud, una “Invitación a Licitar” o un IFB. En la fecha establecida en la solicitud, su firma somete una licitación sellada, para ser abierta en el tiempo y lugar mencionado en la solicitud en la apertura pública de las licitaciones. Representantes de su firma pueden estar presentes en la apertura pública. Las licitaciones son evaluadas sin discusiones. La concesión es hecha en base al precio y a los factores relacionados con el precio solamente, a la firma que ha ofrecido el precio más bajo. Es imperativo que usted someta su mejor precio, ya que usted no tendrá una oportunidad para discutir su licitación con el Oficial de Contratos o para cambiar el precio ofrecido.

Negociación Competitiva. La Oficina de Contratos emite una solicitud, una “Solicitud de Propuestas” o un RFP. En la fecha establecida en la solicitud, su firma somete una propuesta técnica por escrito y un precio para proporcionar los suministros o prestar los servicios. La solicitud le dirá exactamente que debe someter; usualmente se solicitan las propuestas técnicas detalladas, historial de realizaciones pasadas, y el costo de información. Cada vez más frecuente, estamos usando presentaciones orales para aumentar y/o substituir las propuestas escritas. El Gobierno evalúa todas las propuestas recibidas bajo rigurosas pautas así a cada firma se le da una oportunidad justa. La concesión será hecha sin negociaciones, por lo tanto, es importante hacer de su primera oferta su mejor oferta.

Si la evaluación del Gobierno revela áreas por las cuales el Oficial de Contratos necesita discutir con firmas competitivas (por ejemplo, cuestiones relacionadas a su solución técnica propuesta o al precio), se llevarán a cabo más negociaciones. Aquellas firmas que sometieron una propuesta que tenga mayores posibilidades de ser seleccionada, sujeta a algunos cambios, son invitadas a discutir (negociar) su propuesta con el Oficial de Contratos. Después de las negociaciones, su firma someterá una revisión de la propuesta (técnica y/o precio). El Gobierno volverá a evaluar su propuesta y se concederá un contrato a la firma que ha proporcionado el mejor valor al Gobierno.

Anuncio Público. La Oficina de Contratos anuncia todas las adquisiciones con un valor estimado en dólares mayor de \$10,000, o su equivalente en moneda local. Una sinopsis de oportunidades comerciales con valor estimado mayor de \$25,000, y por las cuales se proporciona la oportunidad de licitar a firmas comerciales a nivel estatal, son publicadas en el sitio de Internet, Oportunidades Comerciales Federales (FEDBIZOPPS). El sitio FEDBIZOPPS es el medio de notificación público por el cual todas las agencias del Gobierno de los EE.UU. identifican las acciones contractuales propuestas, y se actualiza a diario. Se puede tener acceso al sitio FEDBIZOPPS de manera gratuita en Internet visitando <http://www.fedbizopps.gov/>.

PARTE III QUE COMPRA EL DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE LOS EE.UU. EN BOGOTA, COLOMBIA

La lista de productos y servicios comprados por la FTC-B es extremadamente grande. La Oficina de Contratos de la FTC-B es responsable por la adquisición centralizada de los siguientes suministros y servicios:

- Productos de Tecnología de Información menor, sistemas de servicios internos
- Reparaciones y mantenimiento de instalación
- Servicios de educación continua
- Actividades/apoyo a la nación anfitriona
- Apoyo a ejercicios militares.
- Vehículos/montacargas/mantenimiento especiales y no tácticos.
- Telecomunicaciones (incluyendo sistemas de TV y teléfonos celulares)

- Gases industriales y médicos.\
- Equipo y servicios especializados de hospital
- Repuestos para vehículos
- Comida y agua
- Equipo de oficina y muebles para el hogar
- Construcciones menores

PARTE IV APLICACION DE LISTA DE CORREO DE LOS LICITANTES

Para ser incluido en la lista de correo de los licitantes de la Oficina de Contratos para suministros y servicios, completar la Aplicación de Solicitud de Lista de Correo y sométala a la Oficina de Contratos (se acepta en formato pdf o por fax). Identifique los suministros y/o servicios que usted desea venderle al Departamento de Defensa de los EE.UU. (Proporcione los códigos de Clase de Suministro Federal (FSC) y de la Norma de Clasificación Industrial (SIC), si los tiene).

Las direcciones y números de teléfono de nuestra Oficina de Contratos son los siguientes:

CARRERA 45 NO. 24B-27

BOGOTA - COLOMBIA

No. de teléfono comercial: 011 (571) 383-2552, 383-2386

No. de fax comercial: 011 (504) 234-4634, extensión 4497

Dirección electrónica: jtfb.contracting@jtfb.southcom.mil

PARTE V REGISTROS Y CERTIFICADOS REQUERIDOS

A todos los individuos, empresas o entidades gubernamentales haciendo negocios con la Oficina de Contratos de la FTCB se les solicitará:

1. Tener un número DUNS (Dun & Bradstreet) válido y activo
2. Obtener un código CAGE (Contratista y Entidad Gubernamental)
3. Proporcionar un Número de Identificación de Impuestos (firmas estadounidenses)

Este es un requisito obligatorio del Departamento de Defensa de los EE.UU.

La registración en Dun & Bradstreet puede hacerse fácilmente en Internet en:

<https://eupdate.dnb.com/requestoptions/government/ccrreg/>

Usted también puede comunicarse a Dun & Bradstreet por teléfono al 1-866-705-5711. Después de obtener su número DUNS, usted puede registrarse en el Registro Central de Contratistas (CCR) en <http://www.ccr.gov>.

- Desde el menú del lado izquierdo haga click en Comenzar Nueva Registración.
- Si usted ya tiene su número DUNS haga click en continuar en la próxima pantalla.
- Desde la nueva pantalla ingrese su número DUNS y haga click en someter y continúe el proceso.

El registro en la Base de Datos CCR puede hacerse vía Internet y automáticamente asignará un código CAGE a su firma si usted es un vendedor estadounidense. Sin embargo, usted necesita obtener un número DUNS de Dun & Bradstreet antes de registrarse en el CCR.

Para los propósitos de procesamiento, los Burós de Codificación requieren la información siguiente:

- Nombre de la compañía/fabricante;
- **Dirección completa de cada lugar/dirección que puede recibir un contrato directo para hacer negocios con el Gobierno de los EE.UU.,**
- Teléfono y número de fax,
- Dirección electrónica, si es posible, e

- Información si el código es solicitado para el registro con CCR.

Los Burós de Codificación enviarán el código CAGE asignado- incluyendo los datos pertinentes – al Servicio de Información Logística del Departamento de Defensa (DLIS) en Battle Creek, Michigan, para que sea incluido en la base de datos de los Estados Unidos.

Cuando usted se haya registrado con éxito en la base de datos de CCR y/o haya obtenido su código CAGE, usted puede imprimir su formulario de registro de CCR desde el Internet (método preferido), o enviar a esta oficina una carta en papel membreteado de su firma con el código CAGE solicitado, el número de identificación de impuestos (TIN), los números DUNS y las Productos/Servicios que usted intenta ofrecer al Gobierno de los EE.UU.

Los códigos de Suministro Federal (FSC) pueden ser revisados en:

<http://web1.whs.osd.mil/peidhome/guide/mn02/mm02.htm> o

<http://www.scrantonrtg.com/secrc/fsc-codes/fsc.html>

Entregue ya sea la carta en papel membreteado o el formulario de Internet a esta oficina lo más pronto posible.

Por favor indicar si usted está en la capacidad de aceptar transacciones de tarjeta de crédito.

PARTE VI METODOS DE PAGO

Si a usted se le otorga un contrato del Departamento de Defensa en Bogotá, Colombia, a menos que se haya estipulado de otra manera y por escrito al momento de hacer su oferta, todos los pagos serán hechos a todas las compañías incorporadas fuera de los EE.UU. (ya sean extranjeras o estadounidenses) y que están conduciendo negocios en Bogotá, Colombia, en PESOS COLOMBIANOS.

Contratistas, al momento de la concesión, el precio de los contratos será puesto en dólares estadounidenses y al momento de pago, la cantidad en dólares estadounidenses será convertida y pagada en PESOS COLOMBIANOS. Para propósitos de pago, la tasa de cambio efectiva al momento de pago será la “Tasa de Cambio del Comprador,” como lo estipula el BANCO DE LA REPUBLICA DE BOGOTA, COLOMBIA en la fecha en que la factura apropiada es fechada en la oficina de pago.

Si usted necesita que el pago sea hecho en dólares estadounidenses, usted debe decirlo al momento de hacer la oferta. Los pagos en dólares estadounidenses serán hechos en la forma de un cheque del Departamento del Tesoro de los EE.UU. solamente. Los contratistas no están autorizados a cambiar estos cheques en el Cajero de la Cuenta Comercial, Oficina de Finanzas, FTC-B, en la Base Aérea Bogotá.

REFERENCES:

Federal Acquisition Regulation (FAR), as of 1 JAN 08. Website: <http://www.arnet.gov/far/>

Department of Defense FAR Supplement (DFARS), as of 1 JAN 08. Website:

<http://www.acq.osd.mil/dpap/dars/dfars/html/current/tochtml.htm>

Army Federal Acquisition Regulation Supplement (AFARS). Website: <http://farsite.hill.af.mil/vfafar1.htm>

SOLICITUD DE FORMULARIO DE LISTA DE CORREO

Nombre y Dirección del Contratista: _____
(el nombre registrado oficialmente)

Punto(s) de Contacto: _____

Número de Teléfono: _____ **No. de Fax:** _____

Dirección Electrónica: _____

Información del CONTRATISTA:	
Categoría:	_____ Vendedor Extranjero
realizando negocios	_____ Firma nacional
	_____ fuera de los EE.UU.
	_____ Otro:

Número DUNS:	_____
Código CAGE:	_____
No. de Ident. de Impuestos:	_____
Códigos FSC:	

Firmado –

Representante Oficial de la Compañía
(Proporcione el sello, si lo tiene disponible).

Fecha