

Para obtener más información sobre [cómo hacer negocios con la Mancomunidad](#), contáctese con:

Departamento de Servicios Generales
Oficina de Adquisiciones
1800 Herr St, 2nd Floor, Arsenal Building
Harrisburg, PA 17103

Correo electrónico: RA-procinternet@pa.gov

Fax: (717) 783-6241

Teléfono: (717) 787-5733

<https://www.dgs.pa.gov/Materials-Services-Procurement/Supplier-Service-Center/Pages/default.aspx>

www.emarketplace.state.pa.us

Brian Esposito
Subsecretario, Adquisiciones

Reggie McNeil
Secretaria, Departamento de Servicios Generales

Josh Shapiro
Gobernador

REVISADO enero de 2024



Departamento de Servicios Generales de la
Mancomunidad de Pensilvania
Oficina de Adquisiciones

www.dgs.pa.gov

Primeros pasos:



El **Portal del mercado electrónico de Pensilvania** es el punto único de compra para obtener información sobre licitaciones, concesiones y contratos. Incluso antes del registro de su empresa con nosotros, puede navegar por el sitio para ver si su empresa está lista para hacer negocios con la Mancomunidad. **Las características clave incluyen las siguientes:**

Solicitudes: busque y vea las oportunidades vigentes.

- **Tabulaciones de solicitudes:** un resumen de los proveedores y los precios para solicitudes anteriores. No constituyen una concesión oficial.
- **Concesiones:** una lista de todas las concesiones recientes en respuesta a las solicitudes.
- **Búsqueda de contratos:** busque en la base de datos de la Mancomunidad los contratos estatales concedidos por DGS y otros contratos seleccionados por agencias.
- **Adquisición de proveedor exclusivo:** incluye a todas las peticiones de agencias para compras de proveedor exclusivo de los suministros y servicios que requieren la aprobación de DGS.
- **ITQ:** descripciones de contratos abiertos de ITQ (invitación a calificar) e instrucciones sobre cómo precalificar.
- **Próximas adquisiciones:** una lista de las adquisiciones antes de la publicación del anuncio formal.
- **Adquisición de emergencia:** encuentre solicitudes de agencias para hacer una compra de emergencia de suministros o servicios.

Para acceder al mercado electrónico de Pensilvania, visite:

www.emarketplace.state.pa.us

Cómo registrarse con el Departamento del Estado de PA

La ley de Pensilvania requiere que cada proceso para la organización de corporaciones, tanto para las que son sin fines de lucro como para las lucrativas, y cada transacción secundaria relacionada con dichas corporaciones se presente ante el Departamento del Estado, Oficina de Corporaciones. Otros negocios que se registran con la Oficina incluyen corporaciones profesionales, autoridades municipales y sociedades limitadas, corporaciones extranjeras que califican para hacer negocios en la Mancomunidad y personas y corporaciones con actividad comercial bajo un nombre ficticio o de fantasía.

Los formularios en línea para el registro con el DOS pueden

encontrarse en: <http://www.dos.pa.gov/BusinessCharities/>

(Haga clic en el enlace "Formularios de registro")

Entidad afiliada al estado: Una autoridad de la Mancomunidad activa o una entidad de la Mancomunidad. El término abarca a la Comisión de la Autopista de Peaje de Pensilvania, a la Agencia para el Financiamiento de Viviendas de Pensilvania, al Sistema de Jubilaciones Municipales de Pensilvania, a la Autoridad para la Inversión en Infraestructura de Pensilvania, a la Autoridad de Edificios de Escuelas Públicas Estatal, a la Autoridad de Establecimientos de Educación Superior de Pensilvania y a los Sistemas Estatales de Educación Superior.

SRM: La Administración de Relaciones con Proveedores (SRM) es una herramienta de adquisición que actualmente utiliza la Mancomunidad y que se integra con el sistema actual de presupuestos y finanzas. SRM es un producto especializado que se utiliza para mejorar y administrar las relaciones constantes que tenemos con nuestros proveedores de adquisición.

Información varia

Licitación electrónica: todos los proveedores registrados con la Mancomunidad de Pensilvania tienen la oportunidad de licitar para solicitudes designadas emitidas electrónicamente. La licitación electrónica es el intercambio de datos de la oferta para la licitación entre la Mancomunidad de Pensilvania y los proveedores de manera electrónica a través de Internet usando una identificación digital y tecnología de cifrado, y complementa o reemplaza a los tradicionales documentos de licitación impresos.

Con la licitación electrónica, cuando el proveedor coloca su firma digital y envía una licitación a través de Internet, no se requiere ningún papel. Con el envío electrónico de las licitaciones, la cantidad de entrada de datos y papel desechado de ambos lados se reduce enormemente.

Licitaciones por facsímil: no se aceptan las licitaciones por facsímil por ningún motivo.

Seguridad: si se requiere seguridad del contrato o la licitación, el documento de solicitud de licitación indicará el tipo exacto y la cantidad de seguridad necesaria.

Glosario

Anuncio: La colocación de un aviso público de una oportunidad contractual por medio de una publicación electrónica disponible para el público general.

Agencia: Una agencia ejecutiva o independiente de la Mancomunidad.

Agencia ejecutiva: El gobernador y los departamentos, las juntas, las comisiones, las autoridades y otros funcionarios y agencias de la Mancomunidad.

Agencia independiente: Juntas, comisiones y otras agencias y funcionarios de la Mancomunidad que no están sujetos a la supervisión de políticas del gobernador.

Mejor valor: El proceso de seleccionar al ofertante que proporciona el más alto valor a la agencia con base en la evaluación y comparación de todos los factores pertinentes, incluido el precio, de manera que se elige la combinación general que mejor aborda las necesidades de la agencia.

Construcción: El proceso de desarrollar, alterar, reparar, mejorar o demoler cualquier estructura o edificio público, u otras mejoras públicas notables de cualquier tipo en los bienes inmuebles públicos. El término no incluye el funcionamiento de rutina o el mantenimiento de estructuras, edificios o bienes inmuebles existentes. El término no incluye la construcción de puentes, autopistas, represas, aeropuertos (salvo en caso de construcción vertical) o vías férreas.

Cumplimiento contractual: Un programa diseñado para garantizar que los contratos de la Mancomunidad sean no discriminatorios en efecto y vigencia.

Conferencia previa a una oferta: En adquisiciones complejas, críticas o de alto valor, una solicitud puede incluir el requisito de asistir a una conferencia previa a una oferta. La asistencia a la conferencia puede o no ser obligatoria para poder enviar una licitación. Cuando existe dicho requisito, estará indicado en la solicitud.

Oficinas en fila: La Oficina del Procurador General, el Departamento General de Auditoría y el Departamento del Tesoro.

Regístrese y
licite...



Si su empresa nunca antes hizo negocios con nosotros, lo alentamos a registrarla en el **Portal para proveedores de PA**. Esto le permite buscar y contestar las oportunidades de licitación de la Mancomunidad, y administrar la información de su cuenta. Si su empresa ya cuenta con un número de proveedor de 6 dígitos emitido por la Mancomunidad, posiblemente ya esté registrada.

Para registrarse, visite el sitio del Portal para proveedores de PA en:

www.pasupplierportal.state.pa.us

Para obtener asistencia, llame a la **Mesa de Ayuda** al 877-435-7363 y **quédese en línea para recibir más información, o visite:**

<https://www.budget.pa.gov/Services/ForVendors/>

Oportunidades de licitación

Ingrese en www.emarketplace.state.pa.us para encontrar todas las oportunidades de licitación vigentes y archivadas. Contáctese con la oficina de adquisición de la agencia para conocer otras solicitudes. **Los tipos comunes de solicitudes incluyen los siguientes:**

- **IFB** (invitación a licitación): Licitación reservada competitiva para un producto o servicio, concedida al licitante más responsable que presenta la oferta más baja.
- **RFP** (solicitud de oferta): Ofertas reservadas competitivas utilizadas cuando una agencia busca una solución. La concesión se basa en una fórmula de puntuación.
- **ITQ** (invitación a calificar): Un proceso de calificación previa para contratos de múltiples concesiones. La concesión de un contrato se asigna a un proveedor que cumple con los requisitos mínimos de calificación. La concesión de un contrato no es garantía de negocio.
- **RFQ** (solicitud de cotización): Se utiliza cuando una agencia busca

Manténgase al día con las alertas electrónicas

Las **alertas electrónicas** son un sistema de correos electrónicos que notifica a potenciales licitantes sobre las oportunidades de licitación y los cambios en cualquier solicitud publicada. La **Guía de alertas electrónicas proporciona instrucciones para la inscripción** y se encuentra en el Centro de Servicios para Proveedores.

Centro de Servicios para Proveedores

www.dgs.pa.gov/Materials-Services-Procurement/Supplier-Service-Center/

Resumen del proceso de contratación de la



Regístrese y conserve los datos de la empresa en el Portal para proveedores de PA

Código y Manual de Adquisición

<http://www.dgs.pa.gov/Materials-Services-Procurement/Procurement-Handbook/>

Construcción y diseño: Los Programas de Capital del Departamento de Servicios Generales administran la selección de arquitectos e ingenieros, anuncian los proyectos para licitar, obtienen las licitaciones de construcción, ejecutan los contratos de construcción y gestionan los presupuestos para los proyectos de construcción. Para obtener más información sobre la Oficina de Obras Públicas del Departamento, visite:

<https://www.dgs.pa.gov/Design-and-Construction/Pages/Design-Construction-Info.aspx>



Adquisición verde

La Mancomunidad de Pensilvania es un importante comprador de materiales y servicios, y se encuentra en una posición única para aprovechar nuestro poder de compra a fin de influenciar tanto el precio como la disponibilidad en el mercado.

Una **adquisición ambientalmente preferible (EPP)** o "verde" es la selección de productos y servicios que tienen un efecto menor o reducido en la salud de las personas y el medio ambiente en comparación con productos o servicios de la competencia que comparten el mismo objetivo.

Nuestra política trata de analizar cada elemento durante el proceso de licitación para determinar qué opciones de EPP hay disponibles. La opción "verde" se utiliza siempre que el producto o servicio en cuestión sea comparable en calidad, disponibilidad y precio.

Para obtener más información, visite:

<https://www.dgs.pa.gov/Materials-Services-Procurement/ProcurementResources/Pages/Green-Procurement.aspx>

Pequeñas y diversas empresas

La responsabilidad de la Oficina de Diversidad, Inclusión y Oportunidades para Pequeñas Empresas (BDISBO) del Departamento de Servicios Generales es asistir a iniciativas pequeñas y diversas, incluidas empresas de minorías, mujeres, veteranos, veteranos con discapacidad por actos en servicio, LGBT y de propiedad de personas discapacitadas para que puedan competir en oportunidades contractuales con la Mancomunidad. BDISBO, a través del Programa de Verificación, verifica a las pequeñas empresas y pequeñas y diversas empresas (SDB) cuando poseen certificaciones de entidades externas aprobadas. Para obtener más información sobre cómo convertirse en una pequeña empresa o pequeña y diversa empresa, o para participar en los dos programas, visite: www.smallbusiness.pa.gov.

Correo electrónico general de BDISBO:

Edificio de Oficinas Norte GS-BDISBO@pa.gov

401 North Street, Room 611 Harrisburg, PA 17120-0500

Teléfono (717) 783-3119

Fax (717) 787-7052

Acerca de PennDOT

El **Departamento de Transporte de Pensilvania** (PennDOT) es el responsable de custodiar más de 40,000 millas de autopista y 25,000 puentes. La organización de PennDOT cuenta con una oficina central y once distritos de ingeniería. Para obtener la información necesaria sobre los contratos y las compras con PennDOT, contáctese con la siguiente oficina.

Dirección de Servicios de Oficina
400 North Street, 5th Floor
Harrisburg, PA 17120-0041
(717) 787-2838



COSTARS es el programa de compra cooperativa de la Mancomunidad administrado por la Oficina de Adquisiciones. El programa es una herramienta eficaz para las unidades de adquisición

públicas locales de Pensilvania (organizaciones exentas de impuestos sin fines de lucro que reciben financiamiento público para la adquisición), entidades afiliadas al estado y proveedores que hacen negocios entre sí a través de contactos celebrados por el Departamento de Servicios Generales. Los ejemplos incluyen muebles, alquiler de equipos pesados, suministros de oficina, mantenimiento, reparación y operación de equipos y suministros, cloruro de sodio (sal para carreteras), vehículos y hardware de TI.

Actualmente, más de 9,000 entidades elegibles sacan provecho del tiempo y los beneficios rentables del Programa COSTARS. Se estima que los miembros de COSTARS gastan más de \$1,000 millones por año a través de compras a proveedores autorizados por COSTARS, mientras que se ahorran millones de dólares de dinero de los contribuyentes en su proceso de adquisición.

Nuestro objetivo es proporcionar contratos de precios competitivos para participantes elegibles (miembros) y aumentar las oportunidades comerciales para los proveedores.

**Oficina de Adquisiciones: Programa
COSTARS**

2nd Floor, Arsenal Building

1800 Herr Street

Harrisburg, PA 17101

Teléfono sin cargo

1 (866) 768-7827

Teléfono sin cargo

(717) 346-9009

GS-PACostars@pa.gov

<https://www.dgs.pa.gov/COSTARS/Pages/default.aspx>



Si tiene preguntas sobre las facturas, contáctese con

División del Centro de Servicios Pagaderos (PSC)

La División del PSC funciona como el punto principal de contacto para proveedores externos de la Mancomunidad. Las responsabilidades de la división incluyen encargarse de las actividades de proveedores (correcciones de soporte de archivos de proveedores principales, reproducciones, formularios 1099 y W-9), proponer soluciones a través del centro de llamadas, mantener los datos de proveedores a lo largo de la iniciativa y escanear documentos que el Departamento de Hacienda principalmente no escanea.

Para poder proporcionar un excelente servicio al cliente para proveedores, clientes y agencias de la Mancomunidad, Operaciones del Interventor creó un centro de llamadas para servicios pagaderos. El centro de llamadas responde preguntas relacionadas con el estado de pago, el registro, el procesamiento de facturas y mucho más.

Cómo contactarse con PSC

Llame al centro de llamadas de servicios pagaderos sin cargo al 877-435-7363 y quédese en línea para obtener más información o utilice una de las direcciones de correo electrónico que se proporcionan a continuación:

Consultas sobre pagos: RA-PSCPaymentInquire@pa.gov

Solicitudes de proveedores generales: RAPSC_Supplier_Requests@pa.gov

Solicitudes de clientes generales: RA-PSC_Customer_Requests@pa.gov

Limitaciones, delegaciones y organización de la adquisición

A continuación en las páginas 6 y 7 encontrará información sobre los métodos de adquisición que se utilizarán, por valor expresado en dólar. Además, se detallan las responsabilidades de la adquisición para los diferentes tipos de agencia dentro de la Mancomunidad de Pensilvania.

Limitaciones y delegaciones

Las siguientes limitaciones que no deben excederse se aplican a las adquisiciones por parte de todas las agencias de la Mancomunidad para las que DGS funciona como la agencia compradora.

Limitación en dólares	Materiales	Servicios	Construcción	Fabricación Servicios de reparación, calibración, mantenimiento y modificación de equipos	Fabricación Piezas de repuesto/acuerdos y renovaciones de licencias de software
Hasta \$10K	Agencia sin licitación/sin documentos	Agencia sin licitación/sin documentos	Agencia sin licitación/sin documentos	Agencia sin licitación/sin documentos	Agencia sin licitación/sin documentos
\$10,001-\$50K	Agencia de método formal	Método formal Agencia	Método formal Agencia	Método formal Agencia	Método formal Agencia
\$50,001-\$100K					
\$100,001-\$250K	DGS de método formal	Método formal DGS/agencia delegada	Método formal DGS	DGS de método formal	Método formal DGS
\$250,001 y superior					

Organización y responsabilidad de la adquisición conforme al Código de Adquisiciones de la

	Suministros		Servicios		Construcción	
	Política	Procedimiento	Política	Procedimiento	Política	Procedimiento
Agencias ejecutivas	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>DGS procede</u> §301(a) excepto según lo delegue DGS §321(i); y §514 y excepciones §301(c)(2) (3) y (4)	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>DGS procede</u> §301(a) excepto según lo delegue DGS §321(1) y §514	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>DGS procede</u> §301(a) excepto según lo delegue DGS §321(1) y §514 y excepciones §301 (c)(1)
Agencias independientes	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>DGS procede</u> §301(a) excepto según lo delegue DGS §321(i); y §514 y excepciones §301(c)(2) (3) y (4)	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>Agencia independiente procede</u> §301(b)	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>DGS procede</u> §301(a) excepto según lo delegue DGS §321(1) y §514
Oficinas en fila, fiscal general, auditor general, tesoro	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>DGS procede</u> §301(a) excepto según lo delegue DGS §321(i); y §514 y excepciones §301(c) y (2-5)	<u>Oficina en fila establece política</u> §301(c)(5)	<u>Oficina en fila procede</u> §301(c)(5)	<u>DGS establece política</u> §301(a) y §311	<u>DGS procede</u> §301(a) excepto según lo delegue DGS §321(1) y §514
Agencias afiliadas al estado	<u>SAE establece política</u> §301(d)	<u>SAE procede</u> §301(d)	<u>SAE establece política</u> §301(d)	<u>SAE procede</u> §301(d)	<u>SAE establece política</u> §301(d)	<u>SAE procede</u> §301(d)