

# STONY BROOK SMALL BUSINESS DEVELOPMENT CENTER

Presents:

## Hispanic Business Strategies Initiative

---

# M/WBE Certification Bootcamp

**Jacqueline R. Franco**

NYS Certified Business Advisor

[Jacqueline.franco@stonybrook.edu](mailto:Jacqueline.franco@stonybrook.edu) 631 632 3252

# Cómo escribir una Propuesta - Licitación ganadora

- ✓ Razones para acceder a contratos
- ✓ Donde encontrar ofertas
- ✓ Tipos de solicitudes
- ✓ Como saber si estan listos para licitar
- ✓ Proceso de licitacion paso a paso
- ✓ Partes de una propuesta ganadora
- ✓ Recomendaciones



# Donde encontrar las ofertas de contratos?

# Oportunidades en NYS

New York State Contract Reporter <https://www.nyscr.ny.gov/>



The screenshot shows the New York State Contract Reporter website. At the top, there is a navigation bar with a New York State logo and links for Services, News, Government, and COVID-19 Vaccine. Below this is a green warning banner: "Se ha informado a Nueva York de una estafa que involucra órdenes de compra fraudulentas de agencias estatales. Esté alerta si recibe órdenes de compra que parecen fuera de lo común de las agencias estatales. Si tiene alguna duda sobre la autenticidad de un pedido, asegúrese de confirmarlo por teléfono con su punto de contacto establecido para el usuario autorizado." Below the banner are statistics: "Oportunidades publicadas hoy: 53", "Oportunidades publicadas en los últimos 7 días: 227", and "Total de oportunidades disponibles: 956". To the right, there is a section for "Reportero de contratos del estado de Nueva York" with a "Iniciar sesión" button and a "Regístrese y regístrese para obtener su cuenta gratuita!" button. At the bottom, there are links: "Quiero encontrar contratos para ofertar", "Quiero anunciar oportunidades", "Infórmese sobre el Registro de Empresas del Estado de Nueva York", and "Más información sobre cómo hacer negocios con Nueva York".

Las adquisiciones superiores a \$ 100k se pueden ver en City Record Online (CROL).

Las inferiores a \$100K -> Lista de licitadores.

La lista de licitadores es generada por la agencia con base en los códigos de productos básicos que reflejan la necesidad de compra de la agencia.

- [NYC Department of Education](#)
- [NYC Housing Authority](#)
- [NYC Economic Development Corporation](#)
- [NYC Housing Development Corporation](#)
- [NYC Health and Hospitals](#)
- [City University of New York](#)

SOCIOS ESTRATÉGICOS

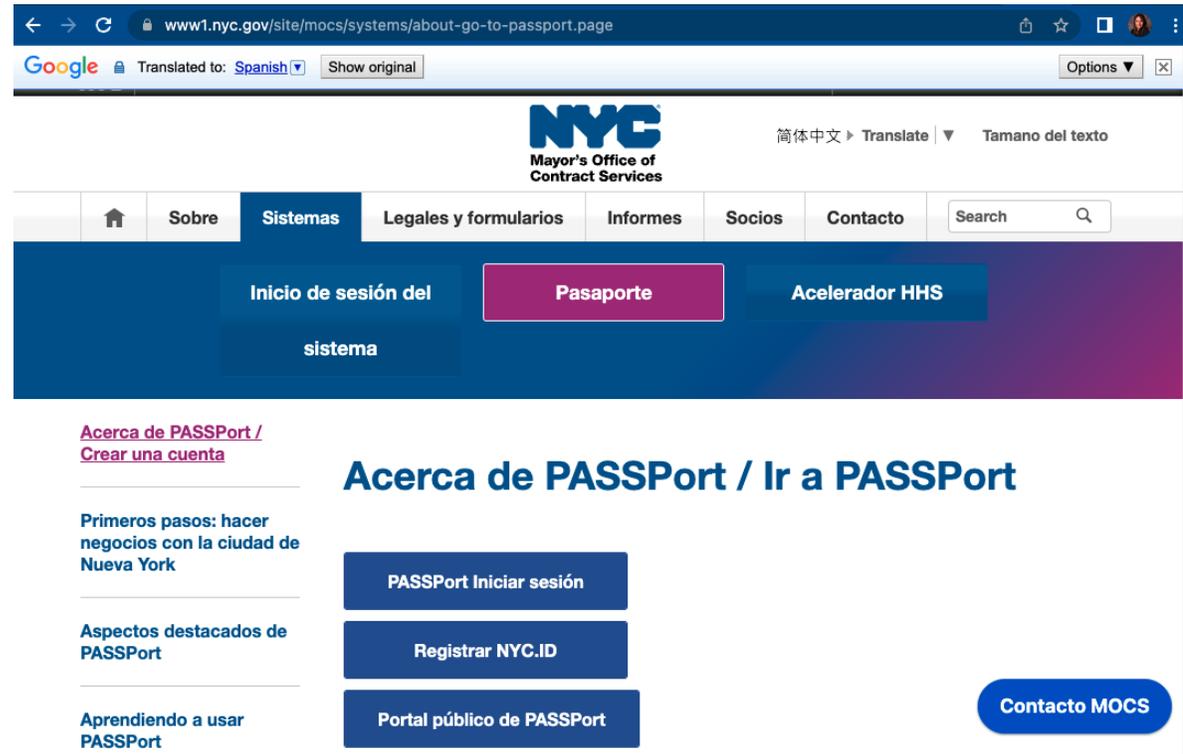
Fast Track

- [Empire State Development Corporation](#) (New York Certification)
- [New York City School Construction Authority](#)
- [Port Authority of New York and New Jersey](#)
- [Women President's Educational Organization](#)
- [New York & New Jersey Minority Supplier Development Council Inc.](#)

# Oportunidades en NYC

- ✓ Inclusión en el **Directorio en línea** de empresas certificadas de la ciudad de Nueva York.
- ✓ Acceso a eventos de networking.
- ✓ Cursos personalizados.
- ✓ Consultas específicas.

Asegúrate de tener licencia para trabajar en la ciudad de Nueva York.



The screenshot shows the NYC Mayor's Office of Contract Services website. The browser address bar displays [www1.nyc.gov/site/mocs/systems/about-go-to-passport.page](http://www1.nyc.gov/site/mocs/systems/about-go-to-passport.page). The page features a navigation menu with options like 'Sistemas', 'Legales y formularios', 'Informes', 'Socios', and 'Contacto'. A prominent blue banner contains buttons for 'Inicio de sesión del sistema', 'Pasaporte', and 'Acelerador HHS'. Below this, there are sections for 'Acerca de PASSPort / Crear una cuenta' and 'Acerca de PASSPort / Ir a PASSPort'. The latter section includes buttons for 'PASSPort Iniciar sesión', 'Registrar NYC.ID', and 'Portal público de PASSPort'. A 'Contacto MOCS' button is also visible in the bottom right corner.

# Oportunidades en la Universidad Stony Brook

## **SBU Jaggaer Supplier Registration:**

<https://solutions.sciquest.com/apps/Router/SupplierLogin>

## **Tutorial Video on registration process**

<https://www.youtube.com/watch?v=EPwSanSotkw>

## **Current Bid Opportunities/Vendor Database Portal**

<https://www.asa.stonybrook.edu/Procurement/CurrentBidOpportunities/Vendors/Account/Login>



# Tipos de solicitudes



**RFI (Solicitud de Información)** Aquí es donde el comprador busca comprender las capacidades del vendedor.

**RFP (Solicitud de propuesta)** Aquí es donde el comprador busca comprender cómo el vendedor realizará el trabajo o una posible solución que el vendedor tiene para ofrecer. Esto también puede incluir el perfil de la empresa del vendedor, la experiencia, la cartera, los recursos clave y el precio.

**RFQ (Solicitud de Cotización)** Aquí es donde el comprador busca la cotización del precio por artículo, hora, metro u otra unidad. Lo ideal es que las cotizaciones se centren solo en el precio. Hay otro término llamado IFQ (Invitation For Quote) que es más o menos lo mismo que RFQ

**IFB (Invitación a licitar)** Aquí es donde el comprador busca cotizaciones u ofertas de varios vendedores. En función de las ofertas recibidas, el comprador puede decidir a qué vendedor adjudicar el contrato.

**LOI (Carta de Intención)** Aquí es donde el comprador expresa interés en contratar al vendedor. Tenga en cuenta que esto no es un contrato, sino solo una indicación del comprador para que el vendedor pueda comenzar el trabajo preparatorio.

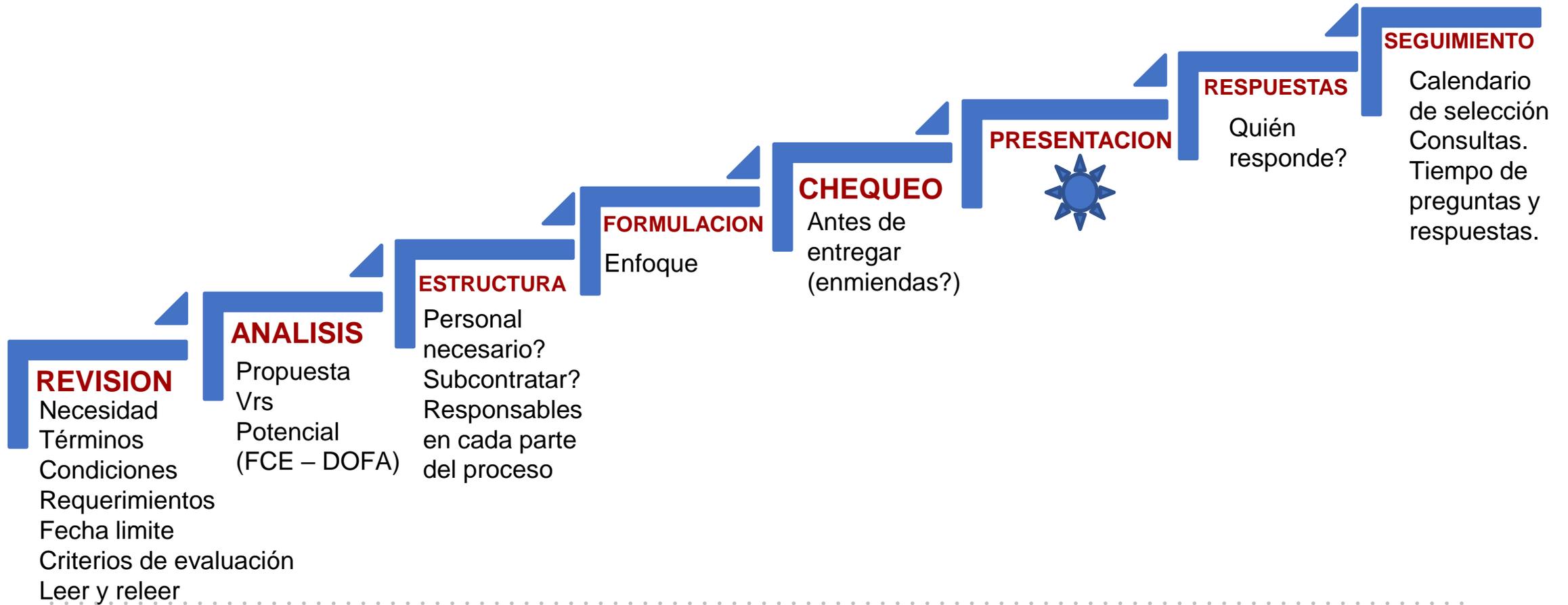
**OP (Orden de Compra)** Aquí es donde el comprador otorga el contrato (también conocido como Orden de Compra) al vendedor. Consulte los contratos y sus tipos para obtener más información.

## Qué analizar en su negocio antes de entrar al mundo de los contratos para MWBE





# Cómo licitar paso a paso



# Partes de una propuesta ganadora a una RFP

## 1- Carta de presentación

- Dirija su carta a un contacto designado en la organización o agencia contratante.
- Introducción y saludo no genérica.
- Resumen de las necesidades del RFP
- Sus calificaciones comerciales y diferenciadores.
- Un llamado a la acción de cierre.



## PARA QUE SU CARTA CONECTE Y SE DESTAQUE

- ✓ Hable en los mismos términos de la organización contratante.
- ✓ Evite hacer una carta del montón, procure que sea agradable y genuina.
- ✓ La imagen cuenta. Use un formato creativo, con encabezado de marca por ejemplo.
- ✓ Dibuje una imagen de cómo su solución trabajaría y resolvería la necesidad del oferente. Hágale sentir cómo le facilita el trabajo.

## 2- Resumen Ejecutivo

Es la descripción general de su propuesta en la que resume las partes más importantes demuestra que está calificad@ y sabe como satisfacer los objetivos del proyecto.

Recomendación: Investigue y hable en esos términos.

## 3- Plan del Proyecto (cronograma)

Permite imaginar como se llevaría a cabo y ayuda al comprador a tomar la decisión. Determinar hitos, roles, personas claves, fechas de inicio y finalización de cada hito,

## 4- Gestión de contratos

En esta parte usted podrá indicar lo que requiere por parte del cliente para ejecutar el contrato, incluyendo la información de los encargados. También comparta cómo sería el apoyo que ofrecerá una vez el contrato se ejecute.

## 5- Testimonios y referencias

Para los contratistas es muy importante saber que usted ha desarrollado proyectos similares y que han sido exitosos. Puede incluir métricas y testimonios de clientes satisfechos, si es posible, incluyendo información de contacto. Imágenes como histogramas.



- ✓ Asegúrese que cuenta con toda la información relevante, no asuma.
- ✓ Siga las instrucciones.
- ✓ Escriba de forma sencilla, clara, breve y estratégica.
- ✓ Tenga en cuenta los criterios de evaluación.
- ✓ Revise antes de entregar, y vuelva a revisar.
- ✓ Entregue la propuesta a tiempo.

# GRACIAS

Jacqueline R. Franco  
NYS Certified Business Advisor  
Specializing in Marketing and Hispanic Market  
[Jacqueline.franco@stonybrook.edu](mailto:Jacqueline.franco@stonybrook.edu)  
631 632 3252