



Negociemos

Publicación 5-S
julio 2001

Carta a los proveedores

El Servicio Postal de los Estados Unidos de hoy está comprometido a atraer diversos proveedores capaces de ofrecernos productos y servicios de calidad. Para poder destacar y proporcionar constantemente un servicio excepcional a sus clientes, es esencial que el Servicio Postal cuente con una cadena de proveedores excelentes que gocen de una gran reputación. En consecuencia, buscamos a los mejores proveedores que estén dispuestos a colaborar con nosotros para encontrar mejores maneras de hacer las cosas, que nos suministren bienes y servicios de la más alta calidad a precios competitivos, que trabajen con nosotros para resolver problemas y que perciban nuestra relación como una búsqueda conjunta de la excelencia. Nuestro objetivo es hacer negocios con proveedores cuyas normas sean congruentes con las nuestras. Mientras nuestras normas son altas, estoy seguro de que las hallarán justas y razonables.

La filosofía de adquisición del Servicio Postal se basa en cuatro principios rectores:

- Hacemos que nuestras necesidades sean del conocimiento del mercado.
- Informamos a los proveedores la manera en que evaluaremos las propuestas.
- Concedemos contratos basándonos en la mejor valía ofrecida a cambio de nuestro dinero.
- Promovemos el desarrollo económico de las comunidades donde servimos, proporcionando acceso a negocios pequeños, negocios propiedad de minorías y negocios propiedad de mujeres.

Adhiriéndonos a estos cuatro principios, ofrecemos igualdad de oportunidades a todos nuestros proveedores. A cambio, esperamos y recibimos la mejor valía por todo dólar que gastamos.

El Departamento de Instalaciones, el Departamento de Adquisiciones y Materiales y el Departamento de Fomento de la Diversidad apoyan programas internos y externos diseñados para proporcionar acceso a los proveedores a nuestras oportunidades de contratos. Trabajando juntos, estas tres organizaciones están cometidas a mejorar todos los aspectos del proceso de adquisiciones del Servicio Postal.

*Fomento de la Diversidad
Adquisiciones y Materiales*

Contenido

Carta a los proveedores	
Somos el Servicio Postal de los Estados Unidos	2
Enunciado del compromiso hacia la diversidad de proveedores del Servicio Postal de los Estados Unidos	3
Propósito	3
Visión	3
Principios rectores	3
Términos clave	4
Nuestras necesidades	5
Qué compramos	5
Adquisición — suministros, servicios y equipo	5
Instalaciones	5
Transporte del correo	6
Organizaciones de adquisición	6
Oficinas centrales y organizaciones de campo de las oficinas centrales	7
Métodos de compra	8
Somos diferentes	8
Las mejores prácticas del sector público y privado	8
Ética de negocios	8
Nuestro proceso de adquisición	9
Nuestro programa de premios a los proveedores de calidad	11
Política de protección ambiental	11
Métodos para vendernos productos y servicios	12
Diversos puntos de entrada	12
A nivel local	12
A nivel regional y nacional	12
Propuestas no solicitadas	12
Venta de artículos postales	13
Acceso a la adquisición del Servicio Postal	13
Mapa del área nacional	14
Sus contactos	15
Oficinas centrales	15
Región de Allegheny	16
Región de los Grandes Lagos	16
Región de la parte media del Atlántico	17
Región del oeste medio	17
Área metropolitana de Nueva York	18
Región noreste	18
Región del Pacífico	19
Región sureste	19
Región suroeste	20
Región occidental	20
Resumen	21

SOMOS EL **Servicio Postal de los Estados Unidos...**

El Servicio Postal es una de las más grandes organizaciones de servicios del mundo y, como consecuencia, una de las entidades de los EE.UU. que más compras hace.

Desplazar el correo requiere de un esfuerzo gigantesco. Trabajamos en más de 38,000 instalaciones ubicadas en todo el país, y diariamente recogemos, procesamos y entregamos más de 650 millones de piezas de correo a casi todo hogar y negocio de los Estados Unidos. La vasta mayoría de nuestros ingresos proviene de sellos y franqueo vendidos al pueblo estadounidense. El Servicio Postal no cuenta con ningún apoyo fiscal; opera con sus propios ingresos. Sus ingresos anuales exceden de \$64 mil millones.

Quizás tengamos la serie de necesidades más variada en los Estados Unidos. Necesidades que cada año representan decenas de millares de oportunidades de contratación con valor de miles de millones de dólares. Las adquisiciones van desde asfalto hasta aviones, desde mochilas para los carteros hasta satélites de comunicaciones y desde inmuebles hasta equipo robotizado.

El Servicio Postal depende de proveedores como usted para surtirle equipo, instalaciones, servicios y suministros de la máxima calidad para satisfacer sus necesidades operativas. Nuestra visión es contar con una base de proveedores de clase mundial que refleje la diversidad de la comunidad empresarial estadounidense y se distinga por su amplia participación en todas las actividades de adquisición del Servicio Postal. Reconocemos que, para poder mantener y mejorar nuestra capacidad para proporcionar un servicio de correo universal que satisfaga las necesidades de nuestros clientes a precios competitivos y eficaces en función de los costos, es esencial que encontremos y recurramos a proveedores tanto grandes como pequeños que brinden productos y servicios excepcionales. Al fomentar y desarrollar una base de proveedores diversa, seguiremos asegurando que ningún proveedor sea excluido de las oportunidades y que a ninguno de ellos se le dé preferencia para competir basándose en raza, color de piel, religión, sexo, edad, país de origen u orientación sexual. El propósito de esta publicación es informarle a usted qué, dónde, y cómo compramos, y cómo puede usted hacer negocios con nosotros. Así que comuníquenos lo que usted puede ofrecer ¡y negociemos!

ENUNCIADO DEL COMPROMISO HACIA LA **diversidad de proveedores del Servicio Postal de los Estados Unidos**

Propósito

Mantener una sólida base de proveedores que refleje la diversidad de la comunidad de proveedores de los Estados Unidos. Este propósito es congruente con la política general sobre diversidad del Servicio Postal, la cual incluye el compromiso de “asegurar que todos los proveedores tengan la oportunidad de competir por nuestros contratos y que nuestras políticas de adquisición local apoyen a la comunidad empresarial local y alienten el desarrollo económico...”.

Visión

Una base de proveedores de gran prestigio que refleje la diversidad de la comunidad empresarial estadounidense y se distinga por su amplia participación en todas las actividades de adquisición del Servicio Postal.

Principios rectores

Filosofía general

Para poder mantener y mejorar nuestro servicio de correo universal para satisfacer las necesidades de nuestros clientes a precios competitivos y eficaces en función de los costos, es esencial que encontremos y recurramos a proveedores tanto grandes como pequeños que brinden productos y servicios excepcionales. Al fomentar y desarrollar una base de proveedores diversa, seguiremos asegurando que ningún proveedor sea excluido de las oportunidades y que a ninguno de ellos se le dé preferencia para competir, basándose en raza, color de piel, religión, sexo, edad o país de origen.

Responsabilidad

Todos los empleados del Servicio Postal tienen la responsabilidad de ofrecer oportunidades a los proveedores capaces de satisfacer las necesidades del Servicio Postal, mediante la definición de tales necesidades, la identificación de fuentes, la concesión de contratos o la realización de compras con tarjeta de crédito.

Identificación de fuentes

Identificaremos diversas fuentes durante la etapa de planificación de compras e incluiremos negocios pequeños, negocios propiedad de minorías y negocios propiedad de mujeres en los planes de contratación, siempre que sea práctico. Cooperaremos con las organizaciones que fomenten los negocios pequeños, propiedad de minorías y propiedad de mujeres, y que participen en conferencias y otros eventos promocionales.

Nos aseguraremos de que los compradores estén conscientes de los negocios de los tipos mencionados que han cumplido exitosamente con los contratos que han firmado con nosotros.

Desarrollo y oportunidades

Publicaremos las oportunidades de contratación y subcontratación y seguiremos simplificando nuestros procesos para facilitar a nuestros proveedores hacer negocios con nosotros. Nos esforzaremos por ser un buen cliente de nuestros proveedores, mediante una comunicación abierta y activa. Activamente cumpliremos con nuestras obligaciones de manera adecuada, oportuna y profesional. Abordaremos y resolveremos inmediatamente todo asunto contractual y de desempeño. Trabajaremos con nuestros proveedores para ayudarlos a desarrollar y mejorar sus capacidades para hacer negocios con nosotros.

Desempeño

Nuestros objetivos inmediatos son identificar y hacer negocios con aquellos proveedores que puedan competir eficazmente, proporcionar la mejor valía, desempeñarse confiablemente y colaborar con nosotros para reducir los costos y el tiempo de ciclo. Nuestra experiencia señala claramente que los esfuerzos por fomentar la diversidad de nuestros proveedores no requiere el relajamiento de nuestra necesidad de exigir una competencia eficaz, un desempeño de calidad y la mejor valía.

Objetivos y medición

Nuestro objetivo general es convertirnos en un líder reconocido en cuanto a la diversidad de nuestros proveedores. Nos esforzaremos por mejorar continuamente, mediante el establecimiento de metas. Vigilaremos nuestro progreso a través del seguimiento del número de transacciones, el monto de los contratos firmados, las oportunidades ofrecidas y otros factores. Mediremos nuestro desempeño contra índices de referencia de las “mejores prácticas” y seguiremos nuestro desempeño a lo largo del tiempo.

Términos clave

Negocio pequeño. Empresa, incluyendo una filial, de propiedad y operación independiente, que no sea dominante en la producción de los suministros o en la prestación de los servicios siendo adquiridos, y que no tenga más de 500 empleados, a menos que la Administración de Empresas Pequeñas (Small Business Administration) haya establecido un tamaño estándar diferente (ver 13 CFR 121, particularmente los estándares de tamaños diferentes para compañías aéreas, ferroviarias y constructoras). Para subcontratos de \$50,000 o menos, un subcontratista que no tenga más de 500 empleados califica como un negocio pequeño sin consideración de otros factores.

Negocio propiedad de minorías. Un negocio de minorías es una empresa propiedad, al menos en un 51 por ciento, de uno o más miembros de un grupo minoritario desfavorecido social y económicamente, y cuya administración y operaciones comerciales cotidianas sean controladas por tal o tales miembros de tal grupo. Un grupo minoritario es aquel integrado por ciudadanos estadounidenses afroamericanos, hispano-americanos, amerindios o asiático-americanos. (Amerindios son los indígenas americanos, los esquimales, los aleutianos y los oriundos de Hawaii. Asiático-americanos son ciudadanos estadounidenses de origen japonés, chino, filipino, vietnamés, coreano, samoano, laosiano, kampucho (camboyano), taiwanés, de los Territorios en Fideicomiso estadounidenses de las Islas del Pacífico, o del subcontinente hindú.)

Negocio propiedad de una mujer. Empresa propiedad, al menos en un 51 por ciento, de una o varias mujeres que sea(n) ciudadana(s) estadounidense(s), que controle(n) la compañía ejerciendo el poder para tomar decisiones relativas a las políticas y que opere(n) el negocio participando activamente en su administración cotidiana.

Nuestras necesidades

5

Qué compramos

Para desplazar el correo, compramos una gran variedad de bienes y servicios. Éstos pueden agruparse dentro de tres categorías generales:

- Suministros, servicios y equipo.
- Instalaciones (incluyendo diseño, construcción y servicios afines) y bienes raíces.
- Servicios de todo tipo para el transporte del correo.

Adquisición — suministros, servicios y equipo

El Servicio Postal, al igual que cualquier otra empresa, requiere una amplia variedad de suministros para satisfacer sus necesidades operativas cotidianas. Estos suministros van desde combustible para nuestros vehículos de entrega, hasta papel reciclado para nuestras oficinas administrativas. También otorgamos contratos para la prestación de servicios de muchos tipos: servicios profesionales altamente especializados, mantenimiento de vehículos, procesamiento de datos, servicio de cafetería, asesoría legal y otros servicios como éstos. El equipo que compramos se puede agrupar en dos tipos básicos: (1) equipo construido bajo especificaciones del Servicio Postal, incluyendo equipo automatizado para el procesamiento del correo, algunos de nuestros vehículos y algún equipo para el manejo del correo; y (2) equipo en existencia comercialmente disponible comprado en el mercado, como por ejemplo computadoras y artículos industriales estándar.

Instalaciones

Más de 38,000 edificios albergan a nuestros empleados y equipo en todo el país. Nuestras necesidades de adquisición en el renglón de instalaciones son tanto detalladas como extensas. Nuestras necesidades incluyen terrenos, edificios existentes, nueva construcción, servicios profesionales y contratos de mantenimiento y reparación: desde un solo trabajo de pintura hasta renovaciones multimillonarias. Asimismo, arrendamos espacio nuevo y existente.

Continuamente buscamos localidades que proporcionen un servicio de correo más eficiente para nuestros clientes. Siempre estamos en búsqueda de los mejores arquitectos e ingenieros para diseñar ambientes de trabajo más eficientes, pero que a la vez mantengan las más altas normas ambientales y de accesibilidad. Buscamos contratistas de construcción, reparación y alteración profesionales y confiables, que fabriquen productos de calidad.

Transporte del correo

Desde nuestros primeros días, hemos confiado en contratistas privados para que nos ayuden con el transporte y la entrega del correo, uno de los componentes más vitales de la misión del Servicio Postal. Tenemos contratos con aerolíneas, compañías de envíos, ferrocarriles y empresas camioneras que proporcionan servicios de transporte terrestre, entrega de cajas, taxi aéreo y transporte de red grande.

Organizaciones de adquisición

Las organizaciones de adquisición del Servicio Postal se localizan en las oficinas centrales y en varias localidades de campo. En las oficinas centrales, la función de adquisición se basa en productos, con tres organizaciones de compras — Adquisiciones de las Oficinas Centrales, Adquisiciones de Instalaciones Principales y Adquisiciones para el Transporte del Correo Nacional — dedicadas a la compra de suministros, servicios y equipo, diseño y construcción a gran escala y transporte a nivel nacional, respectivamente. Algunos de estos productos también son adquiridos por organizaciones de campo de las oficinas centrales (suministros, servicios y equipo en los 10 centros de servicio de Adquisición y Materiales, y diseño y construcción en las Oficinas de Servicio de las Instalaciones), a un nivel más local, a pesar de que también son responsables de algunos contratos nacionales. Las compras que apoyan las operaciones regionales y de distrito, incluyendo la reparación y alteración de instalaciones y contratos para el transporte del correo, se hacen desde nuestras oficinas regionales y de distrito. La mayoría de nuestras compras de valía pequeñas (que denominamos “compras locales”) son hechas por organizaciones postales ubicadas en todo el país. Las listas a continuación muestran bienes y servicios seleccionados comprados por las organizaciones de adquisición. Los proveedores deben advertir, sin embargo, que nuestro proceso de compras locales torna prácticamente toda instalación del Servicio Postal en una organización que brinda la oportunidad de hacer compras, al menos en cierta medida (<http://www.usps.com/business/buyloc.htm>).

Oficinas centrales y organizaciones de campo de las oficinas centrales

Suministros, servicios y equipo

- Publicidad
- Asesoría
- Capacitación
- Apoyo al personal
- Mantenimiento de ascensores

Equipo operativo

- Adquisición de vehículos
- Equipo para el transporte del correo
- Equipo para ventas minoristas y máquinas expendedoras

Impresión

- Publicaciones
- Etiquetas
- Materiales de comercialización
- Sellos
- Sobres

Tecnología de la información

- Sistemas informáticos (equipo físico y programas)
- Repetidores de satélites
- Telecomunicaciones (equipo físico y programas)
- Todos los servicios afines

Automatización

- Equipo para el procesamiento del correo automatizado
- Investigación y desarrollo de equipo automatizado

Repuestos para diverso equipo postal

- Placas de computadoras personales
- Correas de transmisión
- Cojinetes
- Tornillos y tuercas

Instalaciones

- Inmuebles: arrendamiento y compra
- Diseño y construcción de edificios principales
- Administración de la construcción
- Reparaciones y alteraciones

Transporte del correo y servicios afines

- Servicios de taxi aéreo
- Servicios ferroviarios
- Servicios de manejo en terminal
- Servicios de agua: internacionales y nacionales
- Transporte terrestre
- Alquiler de remolques

Oficinas regionales

Suministros, servicios y equipo

- Unidades postales contratistas
- Arrendamiento de vehículos
- Mantenimiento de vehículos
- Mantenimiento de ascensores
- Servicios de limpieza
- Eliminación de desperdicios
- Servicios alimenticios
- Equipo ADP
- Servicios ambientales
- Mantenimiento de terrenos
- Remoción de nieve
- Suministros y servicios varios

Oficinas de distrito

- Reparación y alteración de instalaciones
- Suministros y servicios (hasta por \$10,000)

Métodos de compra

Ahora que ya sabe lo que compramos, también necesita saber cómo lo compramos. Antes de leer acerca de cómo vender bienes y servicios al Servicio Postal, debe entender la manera en que solicitamos y concedemos nuestros contratos.

Somos diferentes

A pesar de que el Servicio Postal es un organismo gubernamental, es también un establecimiento independiente del poder ejecutivo del gobierno de los Estados Unidos, ordenado por ley a operar como un negocio. Debido a esto, estamos exentos de muchas de las leyes que ordinariamente se aplican a la contratación gubernamental. Nuestras normas de adquisición — contenidas en nuestro Manual de Adquisición — son diferentes a las de la mayoría de los organismos del gobierno. Además, a diferencia de cualquier institución grande del sector privado o público, estamos conscientes de nuestras responsabilidades socioeconómicas. Uno de los objetivos principales de nuestro programa de diversidad de proveedores es continuamente buscar y promover oportunidades para celebrar contratos con negocios pequeños, negocios de minorías y negocios propiedad de mujeres. Tenemos un historial de éxito patente en esta importante área.

9

Las mejores prácticas del sector público y privado

Nuestro Manual de Adquisición (<http://www.usps.com/cpim/ftp/manuals/pm/pmtc.pdf>) se enfoca en utilizar el proceso de adquisición para lograr los objetivos de negocios y competitivos del Servicio Postal. Tiene la intención de aportar al método de adquisición del Servicio Postal una combinación de innovaciones y eficiencias del sector privado y nuestro tradicional compromiso con la imparcialidad y responsabilidad que se espera de un organismo público. Nuestras políticas hacen hincapié en las prácticas de negocios como la precalificación de proveedores y la racionalización de los procedimientos de adquisición, que reflejan nuestro enfoque empresarial. El resultado es una singular política de adquisición en la contratación gubernamental que le ofrece amplias oportunidades de hacer negocios con nosotros.

Ética de negocios

También estamos cometidos a las más altas normas de conducta ética en todos nuestros tratos de negocios. Bajo reglamentos emitidos por la Oficina de Ética Gubernamental aplicables a todo el gobierno, nuestros empleados tienen prohibido aceptar regalos o gratificaciones por parte de nuestros proveedores o por personas que busquen celebrar contratos u otros tipos de negocios. Si bien estos reglamentos sí permiten excepciones limitadas a artículos de valor nominal, el ofrecer o aceptar regalos es inapropiado y debe evitarse.

Nuestro proceso de adquisición

El proceso

Nuestro Manual de Adquisición establece un proceso de adquisición general que contiene elementos comunes a nuestras compras, sin importar el producto o servicio que compremos. Los contratos del Servicio Postal se otorgan a través de un solo marco de solicitud, evaluación, discusión, selección y concesión. El marco está diseñado para asegurar tres resultados importantes:

- El Servicio Postal obtiene la mejor valía.
- Todas las partes se tratan con imparcialidad.
- Se establecen relaciones mutuamente benéficas entre el Servicio Postal y nuestros proveedores

Competencia y publicidad

Un fundamento básico de nuestra política de adquisición es la competencia. Sometemos a concurso la mayoría de nuestros contratos valorados en más de \$10,000. Nuestra política es la “competencia adecuada”, lo que significa buscar un número suficiente de proveedores calificados para asegurar que se obtenga la calidad y cantidad requeridas de bienes y servicios cuando se necesite, y que el precio sea justo y razonable. Muchas de nuestras oportunidades de contratación se publican en el sitio web de nuestros Boletines de Oportunidades de Negocios (<http://www.usps.purchasing.gov>). El sitio web de nuestra Base de Datos de Proveedores Automatizada (SADI por sus siglas en inglés) (<http://www.purchasing.gov/sadi>) permite a los proveedores “registrarse” con nosotros y proporcionarnos su más reciente información comercial. Es importante que usted se registre, ya que la base de datos SADI es una importante herramienta informativa para los compradores del Servicio Postal. Muchas de nuestras oportunidades de contratación se colocan en anuncios publicitarios a nivel local, en la Internet, en la publicación Commerce Business Daily (CBD) y en el Journal of Commerce.

Evaluación

Bajo nuestro proceso de adquisición, evaluamos las propuestas de los proveedores para poder determinar la mejor valía. La concesión de contratos no se basa exclusivamente en los precios más bajos, aunque el precio puede ser un factor significativo en la evaluación. Para determinar la mejor valía, evaluamos factores como el desempeño pasado, la capacidad del proveedor para realizar el trabajo correspondiente y otros factores de desempeño específicos de cada propuesta. Quizás invitemos a proveedores a dar presentaciones orales de sus propuestas para tener la oportunidad de negociar y establecer una comunicación mutua significativa.

Compras locales

Las compras locales son otro método de satisfacer nuestras necesidades operativas, las que ascienden a millones de dólares. Las compras locales se hacen en oficinas locales ubicadas en todo el país, generalmente mediante tarjetas de crédito, y no están sujetas a las mismas normas y reglamentos contenidos en nuestro Manual de Adquisición.

Precalificación

La precalificación es el proceso de identificar por adelantado a los mejores proveedores capaces de competir por oportunidades de tipos de contratos específicos. Es un proceso de negocios empleado en el sector privado que utilizamos y que nos ayuda tanto a nosotros como a usted. Los beneficios para nosotros son dos: (1) se enriquece la competencia y (2) se fomenta el desempeño de calidad. Los beneficios para los proveedores incluyen una más amplia oportunidad de familiarizarse con nuestras necesidades antes de que se emitan las solicitudes, lo que a su vez se traduce en menores costos en la preparación de propuestas. Recurrimos a la precalificación para una sola compra o para una serie de compras (pero no para compras locales). Las oportunidades de precalificación se publican de la misma manera que las oportunidades para celebrar contratos y los proveedores se evalúan utilizando el mismo proceso general analizado previamente.

Compras electrónicas

Desde varios años hemos realizado negocios electrónicamente con diversos proveedores y estamos ampliando nuestro uso de este método de adquisición. Los beneficios — tanto para el comprador como para el proveedor — derivados de las compras electrónicas son significativos; los proveedores deben estar preparados para que juntos cosechemos estos beneficios.

Pago

El método de pago depende del tipo de contrato. A algunos contratistas de servicios (como por ejemplo los que operan unidades postales de contratación) se les paga cada mes, mientras que a otros se les paga después de haber recibido y aceptado su mercancía. En ocasiones se autorizan los pagos por adelantado, pero sólo para tipos de contratos muy específicos. Estamos alentando a los proveedores a utilizar técnicas de comercio electrónico siempre que sea posible. Las compras locales generalmente se hacen con tarjeta de crédito.

Nuestro programa de premios a los proveedores de calidad

El Servicio Postal reconoce anualmente a los proveedores que claramente han demostrado su capacidad y compromiso a proporcionar constantemente productos o servicios de calidad al Servicio Postal. Este programa nos permite reconocer formal y públicamente a nuestros mejores proveedores cada año. Desde 1989, hemos reconocido a más de 80 compañías sobresalientes.

Un objetivo clave de nuestro programa de premios a los proveedores de calidad es comunicar a todos los proveedores potenciales que el Servicio Postal busca proveedores que estén comprometidos a mejorar continuamente sus productos y servicios, y que o tengan ya o estén desarrollando mecanismos y métodos de gestión de procesos y de control que les ayuden a lograr niveles constantes de alta calidad con el tiempo.

Actualmente, agrupamos a nuestros proveedores en seis categorías: compañías grandes y pequeñas dedicadas a la fabricación, servicios operativos y servicios profesionales y de asesoría.

Si desea más información sobre el programa de premios a los proveedores de calidad del Servicio Postal, visite nuestro sitio web en <http://www.usps.com/business/purqa/quality1.htm>.

Política de protección ambiental

El Servicio Postal está comprometido a proporcionar a nuestros clientes y empleados un ambiente seguro y sano. Proteger el medio ambiente no es sólo algo que debe hacerse por ser lo correcto, sino que también es una práctica de negocios sensata.

Métodos para vendernos productos y servicios

Diversos puntos de entrada

Existen varios puntos de entrada a la arena de adquisiciones del Servicio Postal. Quizás desee vender su producto al Servicio Postal para utilizarse en una región tan pequeña como su región comercial local o tan grande como para abarcar todo el país.

A nivel local

Toda organización del Servicio Postal tiene necesidades operativas cotidianas, que pueden satisfacerse con compras hasta de \$10,000, las que están a cargo de compradores a nivel local. Alentamos a todo el personal del Servicio Postal con autoridad para hacer compras locales a buscar y recurrir a comerciantes locales y compañías pequeñas, de minorías o propiedad de mujeres, que tengan un historial de entregas oportunas, un buen desempeño y un buen índice de satisfacción del cliente en sus tratos con el Servicio Postal o con otros clientes. Sus contactos para vender localmente son los jefes de las oficinas de correos, los especialistas en compras de distritos y otro personal de las oficinas de distrito y regionales.

A nivel regional y nacional

Las compras que exceden de \$10,000, las de naturaleza más compleja, o las que satisfacen necesidades más amplias, se pasan a los directivos de contratación ubicados en las regiones correspondientes o en las oficinas centrales. Sus contactos para vender regionalmente o a nivel nacional son los directivos de contratación o los especialistas en compras ubicados en los centros de servicio regionales para adquisición y materiales, las oficinas de servicio de las instalaciones, las oficinas de las redes de distribución y las oficinas centrales del Servicio Postal.

Propuestas no solicitadas

El Servicio Postal tiene un programa de propuestas no solicitadas para considerar las propuestas que estén fuera de la esfera de aquellas hechas en respuesta a nuestras solicitudes. Tales propuestas incluyen ofrecimientos de conceptos, productos, procesos o tecnología sobre los cuales un proveedor tiene una patente, marca comercial u otro derecho de propiedad. La venta de productos comerciales y ofrecimientos relacionados con previos contratos o propuestas del Servicio Postal no se consideran bajo el programa. Si desea presentar una propuesta no solicitada, consulte la Publicación 131 del USPS, intitulada "Programa de propuestas no solicitadas del Servicio Postal", a su disposición en la Internet (<http://www.usps.com/cpim/ftp/pubs/pub131.pdf>).

Venta de artículos postales

Además de interesarse en firmar contratos con nosotros, algunos proveedores desean comprar equipo usado y otros artículos al Servicio Postal. Si usted está interesado en tales materiales, incluyendo equipo antiguo o de colección y artículos excedentes, contacte a uno de los centros de servicios de adquisición enumerados bajo la sección intitulada Sus contactos, que aparece más adelante en esta publicación.

Acceso a la adquisición del Servicio Postal

¿Quién puede comprar lo que vendo?

Para compras locales no superiores a \$10,000

- Jefes de las oficinas de correos.
- Especialistas en compras de distritos.
- Otro personal de las oficinas de distrito y regionales.

Para compras superiores a \$10,000

- Directivos de contratación ubicados en los centros de servicio para adquisición y materiales.
- Directivos de contratación ubicados en las oficinas de servicio de las instalaciones.
- Directivos de contratación ubicados en las oficinas de distrito y regionales (para reparaciones y alteraciones únicamente, sin exceder de \$100,000).
- Directivos de contratación ubicados en las oficinas de las redes de distribución (servicios de transporte).
- Directivos de contratación o profesionales de adquisiciones ubicados en las oficinas centrales.

¿Cómo pueden comprarme ellos lo que vendo?

Para compras no superiores a \$10,000

- Compras en mostrador.
- Compras con tarjetas de crédito.
- Pedidos de compras.
- Fondos rotativos de gastos menores.

Para compras superiores a \$10,000

- Pedidos de compras.
- Contratos.

¿Cómo puedo enterarme de las oportunidades?

- Avisos en las oficinas de correos.
- Anuncios locales.
- La publicación *Commerce Business Daily*.
- La publicación *Journal of Commerce* (transporte).
- Conferencias comerciales
- Avisos en asociaciones comerciales y de la industria.
- Boletines denominados *Business Opportunity Bulletins* (BOB).

Fuente en Internet:

<http://www.usps.com/business/market.htm>

Mapa del área nacional



Sus contactos

Los contactos del Servicio Postal se pueden encontrar en localidades de todo el país. Para su conveniencia, hemos agrupado estos contactos de acuerdo a las regiones del Servicio Postal en las que están ubicados.

Oficinas centrales

Diversidad

MANAGER CORPORATE SUPPLIER DIVERSITY
DIVERSITY DEVELOPMENT
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW RM 3821
WASHINGTON DC 20260-3821
FAX 202-268-6573
e-mail: dgrahamc@email.usps.gov

Adquisición y materiales

PROGRAM MANAGER SUPPLIER DIVERSITY
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-6201
FAX 202-268-4012
e-mail: jwilli16@email.usps.gov

MANAGER FIELD CUSTOMER SUPPORT
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-6259
FAX 202-268-6161
e-mail: hgueylee@email.usps.gov

MANAGER HEADQUARTERS PURCHASING
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-5616
FAX 202-268-4087
e-mail: pbaldwin@email.usps.gov

Servicios

MANAGER SERVICES PURCHASING
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-6237
FAX 202-268-2826
e-mail: bgoodale@email.usps.gov

Equipo operacional

MANAGER OPERATIONAL EQUIPMENT
PURCHASING
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-6239
FAX 202-268-3888
e-mail: dpage@email.usps.gov

Impresión

MANAGER PRINTING PURCHASING
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-6255
FAX 202-268-4363
e-mail: mdlugasch@email.usps.gov

Tecnología de la información

MANAGER INFORMATION TECHNOLOGY
PURCHASING
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-6238
FAX 202-268-3677
e-mail: pgarner@email.usps.gov

Automatización

MANAGER AUTOMATION PURCHASING
US POSTAL SERVICE
DEWEY BLDG
3001 PROSPERITY AVE
MERRIFIELD VA 22082-8150
FAX 703-280-8412
e-mail: sbrownell@email.usps.gov

Repuestos

MANAGER TOPEKA PURCHASING CENTER
US POSTAL SERVICE
500 SW MONTARA PKWY
TOPEKA KS 66624-9402
FAX 785-861-2973
e-mail: rosburn@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER MAJOR FACILITIES PURCHASING
US POSTAL SERVICE
4301 WILSON BLVD STE 300
ARLINGTON VA 22203-1840
FAX 703-526-2747
e-mail: bfraga@email.usps.gov

Transporte

MANAGER NATIONAL MAIL TRANSPORTATION
PURCHASING
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW
WASHINGTON DC 20260-6210
FAX 202-268-4313
e-mail: dyoung05@email.usps.gov

Región de Allegheny

Presta servicio a: Delaware, el sur de Nueva Jersey, Ohio y Pensilvania

Oficinas de distrito: Akron, Cincinnati, Cleveland, Columbus, Delaware, Erie, Harrisburg, Lancaster, Filadelfia, Pittsburgh y el sur de Jersey

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
PO BOX 40592
PHILADELPHIA PA 19197-0592
FAX 215-931-5145
e-mail: ifeldman@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER COLUMBIA FACILITIES
SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
10500 LITTLE PATUXENT PKWY BOX 701
COLUMBIA MD 21044-3505
FAX 410-997-6260
e-mail: cgrey@email.usps.gov

MANAGER CAPITOL METRO FACILITIES
SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
10400 LITTLE PATUXENT PKWY STE 400
COLUMBIA MD 21044-3510
FAX 410-884-1850
e-mail: triley01@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
US POSTAL SERVICE
5315 CAMPBELL'S RUN RD
PITTSBURGH PA 15277-7070
FAX 412-494-2675
e-mail: bacola@email.usps.gov

Región de los Grandes Lagos

Presta servicio a: Illinois, Indiana y Michigan

Oficinas de distrito: Centro de Illinois, Chicago, Detroit, Gran Indiana, Gran Michigan, norte de Illinois y Royal Oak

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
150 S WACKER DR STE 200
CHICAGO IL 60606-4100
FAX 312-424-3170
e-mail: skao@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER FACILITIES SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
62 STRATFORD DR
BLOOMINGDALE IL 60117-7000
FAX 630-295-6262
e-mail: jlogan1@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
US POSTAL SERVICE
244 KNOLLWOOD DR 3RD FLR
BLOOMINGDALE IL 60117-5040
FAX 630-539-7093
e-mail: tmiller2@email.usps.gov

Región de la parte media del Atlántico

Presta servicio a: Distrito de Columbia, Indiana (471xx, 476xx, 477xx), Kentucky, Maryland, Carolina del Norte, Carolina del Sur, Virginia y West Virginia

Oficinas de distrito: Appalachian, Baltimore, Capital, Gran Carolina del Sur, Greensboro, Kentuckiana, parte media de las Carolinas, norte de Virginia y Richmond

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
PO BOX 27496
GREENSBORO NC 27498-0001
FAX 336-665-2866
e-mail: rthomps3@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER MAJOR FACILITIES PURCHASING
US POSTAL SERVICE
4301 WILSON BLVD STE 300
ARLINGTON VA 22203-1840
FAX 703-526-2747
e-mail:

MANAGER FACILITIES SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
PO BOX 27497
GREENSBORO NC 27498-1103
FAX 336-665-2865
e-mail: ldietter@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
MID-ATLANTIC DISTRIBUTION NETWORKS
US POSTAL SERVICE
2800 SHIRLINGTON RD STE 503
ARLINGTON VA 22206-7070
FAX 703-824-7068
e-mail: mhenry3@email.usps.gov

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
CAPITAL METRO DISTRIBUTION NETWORKS
US POSTAL SERVICE
3636 PENNSY DR
LANDOVER MD 20785-161
FAX 301-618-4444
e-mail: jevans@email.usps.gov

Región del oeste medio

Presta servicio a: Iowa, Kansas, Minnesota, Missouri, Nebraska, Dakota del Norte, Noroeste de Michigan, Dakota del Sur, sur de Illinois y Wisconsin

Oficinas de distrito: Planicies centrales, Dakotas, Gateway, Hawkeye, centro del país, Lakeland y Northland

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
2051 KILLEBEW DR STE 610
MINNEAPOLIS MN 55425-1880
FAX 612-851-1115
e-mail: mrogers@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER MAJOR FACILITIES PURCHASING
US POSTAL SERVICE
6201 COLLEGE BLVD STE 400
OVERLAND PARK KS 66211-2443
FAX 913-266-2510
e-mail: lstone@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
US POSTAL SERVICE
PO BOX 66621
ST LOUIS MO 63166-5399
FAX 314-692-5399
e-mail: rsaxton@email.usps.gov

Área metropolitana de Nueva York

Presta servicio a: norte y centro de Nueva Jersey, Nueva York y Puerto Rico

Oficinas de distrito: Caribe, centro de Nueva Jersey, Long Island, Nueva York, norte de Nueva Jersey, Triboro y Westchester

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
2 HUDSON PL 6TH FL
HOBOKEN NJ 07030-5515
FAX 201-217-2230
e-mail: jmontes@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER FACILITIES SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
2 HUDSON PL 5TH FL
HOBOKEN NJ 07030-5502
FAX 201-420-8990
e-mail: rchampa@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
NEW YORK DISTRIBUTION NETWORKS
US POSTAL SERVICE
421 8TH AVE RM 459
NEW YORK NY 10199-9792
FAX 646-473-3704
e-mail: rcolwell@email.usps.gov

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
NY METRO AREA CARIBBEAN BRANCH
US POSTAL SERVICE
AMF STATION
PO BOX 810319
CAROLINA PR 00981-0319
FAX 787-641-4875
e-mail: adejesus@email.usps.gov

Región noreste

Presta servicio a: Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, occidente de Nueva York y Albany, Rhode Island y Vermont

Oficinas de distrito: Albany, Boston, Connecticut, Maine, Middlesex-Central, sureste de Nueva Inglaterra, Springfield y occidente de Nueva York

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
8 GRIFFIN RD N
WINDSOR CT 06095-1572
FAX 860-285-7272
e-mail: pdolder@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER FACILITIES SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
6 GRIFFIN RD N
WINDSOR CT 06006-0300
FAX 860-285-1287
e-mail: trussell@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
US POSTAL SERVICE
6 GRIFFIN RD N
WINDSOR CT 06006-7070
FAX 860-285-1284
e-mail: jarsenu@email.usps.gov

Región del Pacífico

Presta servicio a: California y Hawaii

Oficinas de distrito: Honolulu, Long Beach, Los Ángeles, Oakland, Sacramento, San Diego, San Francisco, San José, Santa Ana y Van Nuys

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
395 OYSTER POINT BLVD
S SAN FRANCISCO CA 94099-6261
FAX 650-615-7293
e-mail: amuelle1@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER FACILITIES SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
395 OYSTER POINT BLVD STE 225
S SAN FRANCISCO CA 94099-0300
FAX 650-615-7218
e-mail: dklement@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
US POSTAL SERVICE
400 OYSTER POINT BLVD STE 130
S SAN FRANCISCO CA 94099-1300
FAX 650-615-7186
e-mail: bmays@email.usps.gov

Región sureste

Presta servicio a: Alabama, Florida, Georgia, Mississippi y Tennessee

Oficinas de distrito: Alabama, Atlanta, centro de Florida, Mississippi, norte de Florida, sur de Florida, sur de Georgia, Sun Coast y Tennessee

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
225 N HUMPHREYS BLVD
MEMPHIS TN 38166-6260
FAX 901-747-7492
e-mail: pmemphis@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
US POSTAL SERVICE
400 EMBASSY ROW STE 600
ATLANTA GA 30328-7071
FAX 770-390-6281
e-mail:

Región suroeste

Presta servicio a: Arkansas, Louisiana, Oklahoma y Texas

Oficinas de distrito: Arkansas, Dallas, Fort Worth, Houston, Nueva Orleans, Oklahoma y San Antonio

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
PO BOX 667190
DALLAS TX 75266-7190
FAX 214-819-7125
e-mail: bcarte11@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER FACILITIES SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
PO BOX 667180
DALLAS TX 75266-7180
FAX 214-819-7280
e-mail: goverby@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
US POSTAL SERVICE
PO BOX 225428
DALLAS TX 75222-5428
FAX 214-819-8850
e-mail: amills@email.usps.gov

Región occidental

Presta servicio a: Alaska, Arizona, Colorado, Idaho, Montana, Nevada, Nuevo Mexico, Oregon, Utah, Washington y Wyoming

Oficinas de distrito: Albuquerque, Anchorage, Billings, Denver, Las Vegas, Phoenix, Portland, Salt Lake City, Seattle y Spokane

Adquisición y materiales

MANAGER PURCHASING AND MATERIALS
SERVICE CENTER
US POSTAL SERVICE
3300 S PARKER RD STE 400
AURORA CO 80014-3500
FAX 303-369-1209
e-mail: ijung@email.usps.gov

Instalaciones

MANAGER DENVER FACILITIES SERVICE OFFICE
US POSTAL SERVICE
8055 E TUFTS AVE STE 400
DENVER CO 80237-2881
FAX 303-220-6552
e-mail: klashier@email.usps.gov

Transporte

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
WESTERN AREA DISTRIBUTION NETWORK
US POSTAL SERVICE
1745 STOUT ST STE 500
DENVER CO 80299-6200
FAX 303-313-5190
e-mail: jroose@email.usps.gov

MANAGER TRANSPORTATION CONTRACTS
WESTERN AREA SEATTLE BRANCH
PO BOX 4099
FEDERAL WAY WA 98063-4099
FAX 253-874-7309
e-mail: rluke@email.usps.gov

Resumen

Siendo las necesidades del Servicio Postal tan amplias y variadas, no es de sorprender que nuestros proveedores sean igual de variados. Firmamos contratos con algunas de las empresas más grandes de los Estados Unidos, pero también con individuos en algunos de los pueblos más pequeños del país. Y compramos bienes y servicios a organismos gubernamentales como la Administración de Servicios Generales y la Agencia de Logística de la Defensa. El punto es que no importa de qué tamaño sea su empresa, su ubicación o su línea de negocios, si puede proveer bienes o servicios de calidad, a tiempo y a un precio justo, le invitamos a concursar por una de nuestras oportunidades de contratación.

Esta publicación se encuentra a su disposición en <http://www.usps.com/cpim/ftp/pubs/pub5.pdf>.

Si tiene alguna pregunta, escriba a:

PROGRAM MANAGER SUPPLIER DIVERSITY
PURCHASING AND MATERIALS
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW RM 4430
WASHINGTON DC 20260-6204
FAX 202-268-4012

O

MANAGER CORPORATE SUPPLIER DIVERSITY
DIVERSITY DEVELOPMENT
US POSTAL SERVICE
475 L'ENFANT PLZ SW RM 3821
WASHINGTON DC 20260-3821
FAX 202-268-6573