



**EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT  
OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET  
WASHINGTON, DC 20503**

29 de mayo, 2003<sup>1,2</sup>

**CIRCULAR NO. A-76 (REVISADO)**

**A LAS CABEZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y DEPARTAMENTOS EJECUTIVOS**

**SUJETO: El Rendimiento de las Actividades Comerciales**

1. **Propósito.** Este circular establece la política federal para la competición de las actividades comerciales.
2. **Supersesión.** Este circular suprime el Circular Numero A-76 (Revisado en 1999), 4 Agosto 1983 del Office of Management and Budget (OMB); Guía Suplemental Revisada del Circular Numero A-76 (Revisada en 2000), Marzo de 1996; Carta de la Política 92-1 del Office of Federal Procurement, "Inherently Governmental Functions" ("Funciones Intrínsecamente Gubernamentales"), 23 de Septiembre 1992; y Las Memoranda Transmitida del OMB 1 al 25, Rendimiento de las Actividades Comerciales.
3. **Autoridad.** Plan de Reorganización Numero 2 de 1970 (31 U.S.C. § 1111); Orden Ejecutiva 11541; Acto de Política (41 U.S.C. § 405) de la Office of Federal Procurement; y el Acto de 1998 (31 U.S.C. § 501 note) de La Reforma del Inventario de las Actividades Federales (FAIR).
4. **Política.** La Política duradera del gobierno federal ha sido confiar en el sector privado para los servicios comerciales necesitados. Para asegurar que el Pueblo Americano recibe el valor máximo por sus dólares de impuestos, las actividades comerciales se deben exponer a las fuerzas de competición. De acuerdo con este circular, incluyendo los Attachments A-D, las agencias han de:
  - a. Identificar todas las actividades rendidas por el personal del gobierno sean comerciales o intrínsecamente gubernamentales.
  - b. Rendir actividades intrínsecamente gubernamentales con personal del gobierno.
  - c. Usar una competición agilizada o estándar para determinar si el personal gubernamental debe llevar a cabo una actividad comercial. [Ver Memorando M-08-11 del OMB (20 de Febrero 2008), numero 4, al aplicar esta provisión]

---

<sup>1</sup> Este documento refleja los cambios hechos por OMB Memorandum M-07-02, *Update to Civilian Position Full Fringe Benefit Cost Factor, Federal Pay Raise Assumptions, Inflation Factors, and Tax Rates used in OMB Circular No. A-76, "Performance of Commercial Activities"* (October, 31, 2006), y una corrección técnica hecha por OMB memorandum M-03-20, *Technical Correction to OMB Circular No. A-76, "Performance of Commercial Activities"* (August 15, 2003).

<sup>2</sup> Favor de ver OMB Memoranda M-04-12, *Performance Periods in Public-Private Competitions* (April 30, 2004), M-06-13, *Competitive Sourcing under Section 842(a) of P.L. 109-115* (April 24, 2006), y M-08-11, *Competitive Sourcing Requirements of Division D of Public Law 110-161* (February 20, 2008) al aplicar las siguientes provisiones del OMB Circular A-76: Párrafos 4.c y 5.d; Attachment B, Párrafos A.5, C.1.a, C.1.c, D.3.a(7), y D.5.b(3); Attachment C, Párrafos A.5, A.12, C.3 y Section D.

- d. Aplicar la Regulación Federal del Adquirimiento (FAR), Capítulo 1 de 48 C.F.R., junto con este circular, para competencias agilizadas y estándares.
- e. Cumplir con la integridad de consecución, la ética y los estándares de las reglas de conducta, incluyendo las restricciones de 18 U.S.C. § 208, al hacer competencias agilizadas y estándares.
- f. Designar, por escrito, un/a secretaria asistente u oficial de nivel equivalente con responsabilidad de implementar este circular, luego llamado el oficial de contratación competitiva (CSO). A menos que este circular provee, el CSO puede delegar, por escrito, responsabilidades especificadas a oficiales de nivel mayor dentro de la agencia o componentes de la agencia.
- g. Requerir la responsabilidad completa de los oficiales de la agencia designados para implementar y cumplir con este circular al establecer estándares de rendimiento en las evaluaciones anuales del rendimiento.
- h. Centralizar la responsabilidad de vigilancia para facilitar la imparcialidad de las competencias agilizadas y estándares y promover confianza en el proceso. Agencias deben asignar recursos para efectivamente aplicar un proceso claro, transparente y consistente basado en las lecciones aprendidas y las mejores prácticas. Lecciones aprendidas y mejores prácticas resultantes del proceso de una competición agilizada o estándar se deben poner en SHARE A-76!
- i. Desarrollar estimaciones de costo del gobierno para competencias agilizadas y estándares de acuerdo con Attachment C usando el software de costos COMPARE. Agencias no deben usar estimaciones del presupuesto de la agencia para desarrollar estimaciones de costos del gobierno en una competición agilizada o estándar.
- j. Seguir la ejecución de competencias agilizadas o estándares de acuerdo con Attachment B.
- k. Asistir empleados federales negativamente afectados de acuerdo con 5 C.F.R. Partes 330 y 351. La preferencia de veteranos legales para designación y retención (5 U.S.C. §§ 1302, 3301, 3302, 3502) se aplica a las acciones tomadas después de este circular.
- l. No trabajar como contratista o subcontratista del sector privado, a menos que autoridad legal específica existe o el CSO recibe escrita aprobación previa de OMB.

## **5. Alcance.**

- a. A menos que proveído por la ley, este circular se aplicará a los departamentos ejecutivos nombrados en 5 U.S.C. § 101 y establecimientos independientes como se define en 5 U.S.C. § 104. Estos departamentos y establecimientos independientes se refieren en este circular como “agencias”. A menos que proveído por la ley, este circular se aplicará a departamentos militares nombrados en 5 U.S.C. § 102.
- b. Como proveído por Attachment A, el CSO puede eximir una actividad comercial hecho por personal gubernamental del rendimiento del sector privado.
- c. El CSO (sin delegación) recibirá escrita aprobación previa de OMB para desviar de este circular (ej. extensión del plazo, desviaciones del procedimiento, o variaciones de costos para una competición agilizada o estándar, o desviaciones del procedimiento del inventario). Agencias deben incluir cualquier desviación aprobado por OMB en el anuncio público solicitud por una competición agilizada o estándar. Se espera que la agencias usen este procedimiento de desviación para explorar alternativas innovadoras para competencias agilizadas o estándares, incluyendo sociedades privados-públicos, públicos-públicos, y organizaciones de alto rendimiento.

- d. No se requiere una competición agilizada o estándar para el rendimiento del sector privado de un nuevo requerimiento, rendimiento del sector privado de una expansión segregable a una actividad comercial existente rendido por personal del gobierno, o el rendimiento continuado del sector privado de una actividad comercial. Antes de que personal gubernamental pueda rendir un nuevo requerimiento, una expansión a una actividad comercial existente, o una actividad rendida por el sector privado, una competición agilizada o estándar se ha de usar para determinar si personal gubernamental debe rendir la actividad comercial. [*Ver OMB Memorandum M-08-11 (February 20, 2008), number 4, al aplicar esta provisión*]
  - e. El CSO debe identificar ahorros resultantes de competiciones agilizadas y estándares completas según OMB Circular No. A-11, *Preparation, Submission, and Execution of the Budget*.
  - f. Este circular no se debe descifrar para alterar cualquier ley, orden ejecutiva, regla, regulación, trato, o acuerdo internacional.
  - g. No cumplir con este circular no se debe interpretar para crear una basa substantiva o del procedimiento para cuestionar una acción o no acción de la agencia, sino como descrito en Attachment A y B.
  - h. El CSO del Departamento de Defensa (sin delegación) determinará si este circular aplica al Departamento de Defensa durante tiempos de guerra declarada o de movilización militar.
- 6. Fecha Efectiva.** Este circular es efectivo al publicarse en el *Registro Federal (Federal Register)* y se aplicará a inventarios requeridos, y competiciones agilizadas y estándares iniciadas después de la fecha efectiva.
- 7. Transición.** Agencias deben aplicar los siguientes procedimientos de transición a conversiones directas y comparaciones de costo, incluyendo comparaciones de costo agilizadas, iniciadas pero no cumplidas por la fecha efectiva de este circular.
- a. Agencias deben convertir comparaciones de costo agilizadas y conversiones directas iniciadas a competiciones agilizadas o estándares según este circular revisado.
  - b. Agencias deben convertir comparaciones de costo iniciadas para los cuales que solicitudes no se habían dado antes de la fecha efectiva a competiciones estándares según este circular revisado, o según la discreción de la agencia a competiciones agilizadas si permitido por este circular.
  - c. El circular efectivo antes de esta revisión debe gobernar comparaciones de costo para los cuales solicitudes se han dado, a menos que agencias, por su discreción, convierten tales comparaciones a competiciones estándares según este circular revisado, o, si este circular revisado permite, a una competición agilizada.
  - d. Al aplicar los procedimientos de transición, agencias no deben combinar los requerimientos de este circular revisado con aquellos del circular anterior.
  - e. Al cumplir con los procedimientos de transición requeridos por este párrafo, agencias deben hacer un anuncio público dentro de 30 días después de la fecha efectiva de este circular revisado según este párrafo de transición. Para las conversiones hechas a la discreción de la agencia, las agencias deben hacer un anuncio público en la fecha que su decisión tome efecto.

**8. Attachments.**

- Attachment A -- **Proceso del Inventario**
- Attachment B -- **Competición Público-Privado**

Attachment C -- **Calcular Costos de Competiciones Público-Privado**  
Attachment D -- **Acrónimos y Definiciones**

**Mitchell E. Daniels, Jr.**  
**Director**

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **OMB CIRCULAR A-76** **Rendimiento de Actividades Comerciales**

1. [Propósito](#)
2. [Supersesión](#)
3. [Autoridad](#)
4. [Política](#)
  - a. [Identificación de todas las actividades](#)
  - b. [Rendimiento de actividades intrínsecamente gubernamentales](#)
  - c. [Uso de competiciones agilizadas y estándares](#)
  - d. [Aplicación del FAR](#)
  - e. [Cumplimiento con integridad de obtención, ética, y estándares de las reglas de conducta, incluyendo 18 U.S.C. § 208](#)
  - f. [Designación del CSO](#)
  - g. [Requerimiento de accountability completa de los oficiales de la agencia designados](#)
  - h. [Centralización de la vigilancia de la competición](#)
  - i. [Desarrollo de las estimaciones del costo del gobierno](#)
  - j. [Seguimiento de la ejecución de competiciones](#)
  - k. [Asistencia para empleados federales afectados negativamente](#)
  - l. [Restricción por hacer trabajo como contratista o subcontratista del sector privado](#)
5. [Alcance](#)
  - a. [Aplicación a las Agencias](#)
  - b. [Exención para rendimiento gubernamental de actividades comerciales por el CSO](#)
  - c. [Desviaciones del Circular](#)
  - d. [Rendimiento de requerimientos nuevos, expansiones, y actividades contratadas](#)
  - e. [Identificación de ahorros de la competición](#)
  - f. [Exenciones para ley, orden ejecutiva, regla, regulación, trato, o acuerdo internacional](#)
  - g. [Desafíos basados en la interpretación de no cumplir](#)
  - h. [Aplicación al Departamento de Defensa durante tiempos de guerra declarada o movilización militar](#)
6. [Fecha Efectiva. 29 de mayo de 2003](#)
7. [Transición](#)
  - a. [Comparaciones de costo agilizadas y conversiones directas](#)
  - b. [Comparaciones de costo sin solicitudes emitidas](#)
  - c. [Comparaciones de costo con solicitudes emitidas](#)
  - d. [Prohibición de combinar requerimientos del circular revisado y del circular anterior](#)
  - e. [Anuncios públicos para conversiones](#)
8. [Attachments.](#)
  - A [Proceso del Inventario](#)
  - B [Competiciones Público-Privado](#)
  - C [Calcular Costos de Competiciones Público-Privado](#)
  - D [Acrónimos y Definiciones](#)

### **Sitios del Web**

OMB -- [www.omb.gov](http://www.omb.gov)

SHARE A-76 -- <http://emissary.acq.osd.mil/inst/share.nsf/>

[www.FedBizOpps.gov](http://www.FedBizOpps.gov)

## PROCESO DEL INVENTARIO -- ATTACHMENT A

- A. Requerimientos del Inventario
  - 1. Inventarios de la Agencia
  - 2. Requerimientos Anuales
  - 3. Repaso de OMB y Circulación
  - 4. Notificación Público y Congresional
  - 5. Informe del Resumen del Inventario
- B. Categorizar Actividades Rendidas por Personal Gubernamental como Intrínsecamente Gubernamental o Comercial
  - 1. Actividades Intrínsecamente Gubernamentales
  - 2. Actividades Comerciales
- C. Códigos de Razones para Actividades Comerciales
  - 1. Procedimientos Anuales
  - 2. Código de Razón A
- D. Proceso del Desafío del Inventario
  - 1. Designación de autoridades del Desafío del Inventario y Apelación
    - a. Desafíos del Inventario
    - b. Apelaciones del Inventario
  - 2. Entrega de un desafío del inventario
  - 3. Decisión del Desafío del Inventario
  - 4. Entrega de una Apelación de una decisión del desafío del inventario
  - 5. Decisión de la Apelación del Inventario
  - 6. Cambios del Inventario

### **Figuras en Attachment A**

- A1. Fiscal Year XXXX Annual Inventory Summary
- A2. Reason Codes and Definitions for Commercial Activities Inventory

## COMPETICION PUBLICO-PRIVADO -- ATTACHMENT B

- A. Planificación Preliminar
  - 1. Alcance
  - 2. Agrupación
  - 3. Sistemas y Carga de Trabajo
  - 4. Costos de Principio
  - 5. Tipo de Competición
  - 6. Horario
  - 7. Papeles y Responsabilidades de los Participantes
  - 8. Oficiales de la Competición
    - a. Oficial de Licitación de la Agencia (ATO)
    - b. Oficio de Contratación (CO)
    - c. Líder del Equipo del PWS (Performance Work Statement-Declaración del Rendimiento del Trabajo)
    - d. Asesor de Recursos Humanos (HRA)
      - (1) Requerimientos de Empleados y Relaciones Laborales
      - (2) Requerimientos del Equipo del MEO
    - e. Autoridad de la Fuente de Selección (SSA)
  - 9. Proveedores de Servicios Titulares
- B. Anuncios Públicos
  - 1. Fecha de Comienzo (Fecha de Anuncio Público)
  - 2. Fecha del Fin (Fecha de Decisión)
  - 3. Cancelaciones
    - a. Cancelación de Competición Agilizada o Estándar
    - b. Cancelación de una Solicitud
- C. Procedimientos de Una Competición Agilizada

1. [Formulario de Competiciones Agilizadas \(SLCF\)](#)
  - a. [Costo del Rendimiento de la Agencia](#)
  - b. [Costo del Rendimiento Público/Privado Reembolsable](#)
  - c. [Estimación de Costos Ajustada](#)
  - d. [Ordenador de Seguridad de Estimaciones de Costos](#)
2. [Limite del Tiempo](#)
3. [Decisión del Rendimiento en una Competición Agilizada](#)
  - a. [Certificaciones del SLCF](#)
  - b. [Repaso del SLCF](#)
  - c. [Anuncio Público](#)
  - d. [Implementar la Decisión del Rendimiento Agilizado](#)
    - (1) [Decisión del Rendimiento Reembolsable Público o del Sector Privado](#)
    - (2) [Decisión del Rendimiento de La Agencia](#)
- D. [Procedimientos de una Competición Estándar](#)
  1. [Limite del Tiempo](#)
  2. [Designaciones, Responsabilidades y Responsabilidades del Equipo](#)
    - a. [Equipo de la Declaración del Rendimiento del Trabajo \(PWS\)](#)
    - b. [Equipo de la Organización Más Eficaz \(MEO\)](#)
    - c. [Comité de Evaluación de la Selección de la Fuente \(SSEB\)](#)
  3. [La Solicitación y el Plan de Vigilancia de la Asegurancia de Calidad](#)
    - a. [Solicitud](#)
      - (1) [Repaso y Suelto de Información](#)
      - (2) [Provisiones del FAR](#)
      - (3) [Proceso de Adquirimiento y Provisiones de la Selección de la Fuente](#)
        - (a) [Factores de Evaluación](#)
        - (b) [Provisiones de la Solicitud de la Selección de la Fuente del Canjeo](#)
      - (4) [Provisiones de la Solicitud Únicas a la Agencia de Licitación](#)
      - (5) [Fecha de Clausura de la Solicitud](#)
      - (6) [Matriz de Cumplimiento](#)
      - (7) [Periodos de Rendimiento](#)
      - (8) [Propiedad Proveída por el Gobierno \(GFP\)](#)
      - (9) [Costos Comunes](#)
      - (10) [Bono del Rendimiento](#)
      - (11) [Precio del Incentivo](#)
      - (12) [Precio del Premio](#)
      - (13) [Plan de Entrada Gradual](#)
      - (14) [Plan de Control de la Calidad](#)
    - b. [Plan de Vigilancia para la Asegurancia de Calidad](#)
    - c. [File de la Competición](#)
  4. [La Agencia de Licitación, Ofertas del Sector Privado y Licitaciones Públicas Reembolsables](#)
    - a. [Licitación de la Agencia](#)
      - (1) [Desarrollo de la Licitación de la Agencia](#)
        - (a) [Organización Más Eficaz \(MEO\)](#)
        - (b) [Estimación de Costo de la Agencia](#)
        - (c) [Plan de Control de Calidad](#)
        - (d) [Plan de Entrada Gradual](#)
      - (2) [Entrega de la Licitación de la Agencia](#)
      - (3) [Cambios a la Licitación de la Agencia](#)
      - (4) [Sensibilidad de Obtención](#)
    - b. [Ofertas del Sector Privado](#)
    - c. [Licitaciones Públicas Reembolsables](#)
    - d. [Fuentes Reembolsables Públicas o del Sector Privado No Satisfactorias](#)
      - (1) [Determinar las Razones](#)
      - (2) [Acción Requerida](#)
        - (a) [Revisar la Solicitud](#)
        - (b) [Implementar la Licitación de la Agencia](#)

5. [El Proceso de la Selección de la Fuente y la Decisión del Rendimiento](#)
    - a. [Adquisición de Oferta Sellada](#)
    - b. [Adquisición Negociada](#)
      - (1) [Selección de Fuente Técnicamente Aceptable por el Menor Precio](#)
      - (2) [Proceso de la Selección de Fuente de una Evaluación de Fase](#)
        - (a) [Fase Uno](#)
        - (b) [Fase Dos](#)
      - (3) [Proceso de la Selección de Fuente de Canjeo](#)
        - (a) [Decisión de Rendimiento de Precio Bajo](#)
        - (b) [Decisión de Rendimiento no de Precio Bajo](#)
    - c. [Consideraciones Especiales](#)
      - (1) [Evaluación de Ofertas del Sector Privado, Licitaciones Públicas Reembolsables y Licitaciones de Agencia](#)
      - (2) [Intercambios con el Sector Privado, Público Reembolsable, y Fuentes de Agencia](#)
      - (3) [Deficiencias en una Oferta o Licitación](#)
      - (4) [Análisis de Precio y Realismo de Costo de Propuestas de Costo del Sector Privado, Estimaciones de Costo Público Reembolsable y Estimaciones de Costo de Agencia](#)
        - (a) [General](#)
        - (b) [Estimaciones de Costo de Agencia y Público Reembolsable](#)
        - (c) [Diferencial de Conversión](#)
        - (d) [Bosquejo de SCF--](#)

SCF Línea 1	Costos del Personal
SCF Línea 2	Costos de Material y Provisiones
SCF Línea 3	Otros Costos Específicamente Atribuibles
SCF Línea 4	Costos de Gastos Generales
SCF Línea 5	Costos Adicionales
SCF Línea 6	Costo Total del Rendimiento de Agencia o Público Reembolsable
SCF Línea 7	Precio de Contrato o Estimación de Costo Público Reembolsable
SCF Línea 8	Costos Administrativos del Contrato
SCF Línea 9	Costos Adicionales
SCF Línea 10	Costos de Conversión de Una Vez
SCF Línea 11	Incremento de Capital
SCF Línea 12	Ajuste de Impuesto Federal del Ingreso
SCF Línea 13	Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable
SCF Línea 14	Diferencial de Conversión
SCF Línea 15	Costo Total Ajustado del Rendimiento de Agencia
SCF Línea 16	Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable
SCF Línea 17	Diferencia de Costo
SCF Línea 18	Proveedor de Costo Bajo
  6. [Decisión de Rendimiento en una Competición Estándar](#)
    - a. [Certificación](#)
    - b. [Fecha de Cumplimiento](#)
    - c. [Anuncio Público de la Decisión del Rendimiento](#)
    - d. [Interrogatorio](#)
    - e. [Liberación de SCF Certificado y Licitación](#)
    - f. [Implementar la Decisión del Rendimiento](#)
      - (1) [Proveedor del Sector Privado](#)
        - (a) [Premiar el Contrato](#)
        - (b) [Derecho del Primer Rehúso](#)
      - (2) [Proveedor Público Reembolsable](#)
      - (3) [Proveedor de Agencia](#)
- E. [Responsabilidad Pos-Competición para Competiciones Agilizadas y Estándares](#)
  1. [Mejores Prácticas y Lecciones Aprendidas](#)
  2. [Ejecución de seguimiento de Competiciones Agilizadas y Estándares](#)

3. [Informe Trimestral de Contratación Competitiva](#)
4. [Seguimiento del Rendimiento](#)
5. [Años Opcionales del Rendimiento y Competición Añadida](#)
  - a. [Años Opcionales del Rendimiento](#)
  - b. [Competición Añadida](#)
6. [Terminaciones](#)
  - a. [Terminaciones Basadas en Fracaso del Rendimiento](#)
    - (1) [Notificación](#)
    - (2) [Terminación](#)
    - (3) [Remedios Temporarios](#)
  - b. [Terminaciones Basadas en Otras Razones que no son Fracaso del Rendimiento](#)
- F. [Competiciones](#)
  1. [Competiciones Estándares](#)
  2. [Competiciones Agilizadas](#)

**Figuras en Attachment B**

[Figura B1. Proceso de la Competición Agilizada](#)

[Figura B2. Proceso de la Competición Estándar](#)

[Figura B3. Ejemplo de Matriz de Cumplimiento](#)

[Figura B4. Formulario del Resumen de una Competición Estándar \(SCF\)](#)

**CALCULAR COSTOS DE COMPETICIONES PUBLICO-PRIVADO --  
ATTACHMENT C**

- A. [Bosquejo](#)
  1. [Costos de Competiciones Público-Privado](#)
  2. [COMPARE](#)
    - a. [Mantenimiento de COMPARE](#)
    - b. [Calculaciones de COMPARE](#)
      - (1) [Competiciones Estándares](#)
      - (2) [Competiciones Agilizadas](#)
  3. [Competiciones entre el Sector Privado y Fuentes Públicas Reembolsables](#)
  4. [Costos Excluidos](#)
  5. [Diferencial de Conversión](#)
  6. [Periodos del Rendimiento](#)
  7. [Regla de Redondear al alza/a la baja](#)
  8. [Costos de la Entrada Gradual](#)
  9. [Inflación](#)
  10. [Factores Estándares de Costos](#)
  11. [Formulario de una Competición Estándar \(SCF\)](#)
    - a. [Estimación de Costo de la Agencia](#)
    - b. [Estimación de Costo Público-Reembolsable](#)
    - c. [Adquirimiento Negociado](#)
    - d. [Adquirimiento de Licitación Sellada](#)
  12. [Formulario de una Competición Agilizada \(SLCF\)](#)
- B. [Costo del Rendimiento de la Agencia \(SCF/SLCF Líneas 1-6\)](#)  
[Costo del Rendimiento Público Reembolsable \(SCF/SLCF Líneas 1a-6a\)](#)
  1. [Alcance](#)
  2. [Costos del Personal \(SCF/SLCF Línea 1/1a\)](#)
    - a. [Costos Laborales](#)
    - b. [Labor Prorrateado](#)
    - c. [Costos de Administración y Inspección para un Carta de Obligación](#)
    - d. [Equivalentes a Tiempo Completo \(FTEs\)](#)
      - (1) [Redondear al alza/a la baja de FTE](#)

- (2) [Tiempo Completo, Tiempo Parcial, Temporáneo, y FTE de Estación](#)
    - (3) [FTE Intermitentes](#)
  - e. [Posiciones Civiles - Pago y Salario](#)
    - (1) [Calculación](#)
    - (2) [Cambios al Pago](#)
  - f. [Beneficios Extras de Posiciones Civiles y Acto de Contribución del Seguro Federal \(FICA\)](#)
    - (1) [Posiciones Civiles Permanentes de Tiempo Completo y Tiempo Parcial](#)
      - (a) [Factores de Costos del Beneficio de Jubilación](#)
      - (b) [Factores de Costos del Beneficio de Seguro y Salud](#)
      - (c) [Factores de Costos del Beneficio de Medicare](#)
      - (d) [Factores de Costos de Beneficios Misceláneas](#)
    - (2) [Posiciones Civiles Temporarios e Intermitentes](#)
    - (3) [Posiciones Civiles de Estación](#)
  - g. [Otro Pago Civil](#)
  - h. [Otros Derechos de Pago Civil](#)
  - i. [Costo de Vivir Subsidio para Empleados Civiles en un Área No Extranjera](#)
  - j. [Administración y Vigilancia para Subcontratistas del MEO](#)
  - k. [Aumentación del Labor](#)
  - l. [Factores de Costos de Inflación del Labor](#)
    - (1) [Horario General \(GS\)](#)
    - (2) [Sistema de Pago Federal \(FWS\)](#)
      - (a) [Fechas Efectivas enero a septiembre](#)
      - (b) [Fechas Efectivas octubre a diciembre](#)
  - m. [Labor de Servicios Uniformados](#)
- 3. [Costos de Material y Provisiones \(SCF/SLCF Línea 2/2a\)](#)
  - a. [General](#)
  - b. [Limite de Costo](#)
  - c. [Costo de Material Relacionado](#)
  - d. [Inflación](#)
- 4. [Otros Costos Específicamente Atribuibles \(SCF/SLCF Línea 3/3a\)](#)
  - a. [Depreciación](#)
    - (1) [Artículos Menores](#)
    - (2) [Capital](#)
    - (3) [Método de Calculación](#)
  - b. [Instalaciones](#)
  - c. [Costo de Capital](#)
  - d. [Alquiler/Renta](#)
  - e. [Servicios Públicos](#)
  - f. [Seguro](#)
    - (1) [Seguro de Casualidad](#)
    - (2) [Seguro de Casualidad para Propiedad Proveída por el Gobierno](#)
    - (3) [Seguro de Responsabilidad](#)
  - g. [Viajes](#)
  - h. [Subcontratistas del MEO](#)
    - (1) [Carga de Trabajo No Recurrente](#)
    - (2) [Administración y Seguimiento de los Subcontratistas](#)
  - i. [Costos de Mantenimiento y Reparación](#)
  - j. [Otros Costos](#)
    - (1) [Artículos Menores](#)
    - (2) [Precio de Premio](#)
    - (3) [Costos de Capacitación](#)
- 5. [Gastos Generales \(SCF/SLCF Línea 4/4a\)](#)
- 6. [Costos Adicionales \(SCF Línea 5/5a\)](#)
  - a. [Expansiones, Requerimientos Nuevos, o Conversiones del Sector Privado al Rendimiento de la Agencia](#)
  - b. [Exámenes Físicas Médicas](#)

7. [Costo Total del Rendimiento de la Agencia \(SCF/SLCF Línea 6/6a\)](#)
- C. [Costo Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Publico Reembolsable \(SCF/SLCF Líneas 7-13\)](#)
  1. [Precio del Contrato o Estimación del Costo Público Reembolsable \(SCF/SLCF Línea 7\)](#)
    - a. [Precio del Contrato](#)
      - (1) [Adquirimiento de una Licitación Sellada](#)
      - (2) [Adquirimiento Negociado](#)
        - (a) [Contrato de Precio Fermo/Fijado](#)
        - (b) [Contrato de Precio Fermo/Fijado o Incentivo](#)
        - (c) [Contratos de Reembolso de Costos \(FAR 16.3\)](#)
          1. [Contrato de Costo más Incentivo](#)
          2. [Contrato de Costo más Precio del Premio](#)
          3. [Contrato de Costo más Precio Fijo](#)
          4. [Contrato de Costo Compartido](#)
    - b. [Estimación de Costo Público Reembolsable](#)
    - c. [Organización Exento de Impuestos](#)
    - d. [Bono de Rendimiento](#)
  2. [Costos de Administración de Contrato \(SCF/SLCF Línea 8\)](#)
  3. [Costos Adicionales \(SCF Línea 9\)](#)
    - a. [Precio de Agencias No Lucrativas](#)
    - b. [Precio de Incentivo](#)
  4. [Costos de Conversión de Una Vez \(SCF Línea 10\)](#)
    - a. [Costos de Indemnización por Despido](#)
    - b. [Otros Costos](#)
    - c. [Pago Básico Anualizado](#)
  5. [Aumento de Capital \(SCF Línea 11\)](#)
  6. [Ajuste del Impuesto Federal del Ingreso \(SCF/SLCF Línea 12\)](#)
  7. [Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable \(SCF/SLCF Línea 13\)](#)
- D. [Diferencial de Conversión \(SCF Línea 14\)](#)
  1. [Expansiones, Requerimientos Nuevos, o Conversiones del Contrato al Rendimiento de la Agencia](#)
    - a. [Competición Estándar de una Expansión Segregable](#)
    - b. [Competición Estándar de una Actividad o Expansión](#)
  2. [Conversión Parcial del Sector Privado al Rendimiento de Agencia](#)
- E. [Costo Total Ajustado de Rendimiento de la Agencia \(SCF Línea 15\)](#)
- F. [Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Publico Reembolsable \(SCF Línea 16\)](#)
- G. [La Diferencia de Costo \(SCF/SLCF Línea 17\)](#)
- H. [Proveedor del Menor Precio \(SCF/SLCF Línea 18\)](#)

### **Figuras en Attachment C**

[Figura C1. Factores del Costo Estándar](#)

[Figura C2. Formulario de la Competición Estándar](#)

[Figura C3. Formulario de la Competición Agilizada](#)

[Figura C4. Tabla de Expectación de Vida de Facilidades Útiles](#)

[Figura C5. Cláusulas de GFP y Requerimientos del Seguro de Casualidad](#)

[Figura C6. Factores de Administración del Contrato y Niveles Permisibles](#)

[Figura C7. Aumento de Capital \(Calculación Ejemplar\)](#)

**ACRONIMOS Y DEFINICIONES -- ATTACHMENT D**

A. Acrónimos

ATO	FAR	HRA	SLCF
CDRL	FICA	MEO	SSA
C.F.R.	FTE	OMB	SSEB
CLIN	FWS	OPM	U.S.C.
CO	GAO	PWS	VERA
CSO	GFP	SCA	VSIP
FAIR	GS	SCF	

B. Definiciones

Actividad	Información Tecnológica
Empleados Afectados Negativamente	Actividades Intrínsecamente Gubernamentales
Estimación de Costo de la Agencia	Partidos Interesados
Rendimiento de Agencia	Inventario
Fuente de Agencia	Carta de Obligación del MEO
Licitación de Agencia	Subcontratistas del MEO
Oficio de Licitación de Agencia (ATO)	Equipo del MEO
Anualizar (Hacer Anual)	Personal Militar
Pago Básico	Organización Más Eficaz (MEO)
Mejoramiento del Capital	Requerimiento Nuevo
Empleado Civil	Categorías de Costo Sin Pago
Actividad Comercial	Oferta
Costos Comunes	Gastos Generales
COMPARE	Rendimiento Pasado
COMPARE Versión Control Log	Categorías de Costo Pago
COMPARE Guía para Usuario	Decisión del Rendimiento
COMPARE Tablas	Estándares del Rendimiento
Competición	Declaración del Rendimiento del Trabajo (PWS)
File de la Competición	Plan de Entrada Gradual
Oficiales de la Competición	Privatización
Oficial de la Contratación Competitiva (CSO)	Licitadores Prospectivos
Componente	Proveedores
Oficio de Contratación (CO)	Anuncio Publico
Conversión del Contrato	Fuente Pública Reembolsable
Conversión al Contrato	Licitación Pública Reembolsable
Depreciación	Equipo del PWS
Labor Directo	Seguro de Calidad de Vigilancia
Empleados Afectados Directamente	Plan de Seguro de Calidad de Vigilancia
Personal Gubernamental Direct. Afectado	Plan de Control de Calidad
Partidos Directamente Afectados	Representantes de Empleados Directamente Afectados
Despojo	Valor Residual
Plan de Transición para Empleados	Recursos
Fecha de Cumplimiento	Expansión Segregable
Expansión	SHARE A-76!
FedBizOpps.gov	Fecha de Clausura de Solicitud
Acuerdo de Precio-por-Servicio	Fuente
Primer Periodo de Rendimiento Completo	Autoridad de Selección de Fuente (SSA)
Empleado Nacional Extranjero	Comité de Evaluación de Selección Fuente (SSEB)
Equivalente a Tiempo Completo (FTE)	Formulario de la Competición Estándar (SCF)
Código de Función	Fecha de Comienzo
Propiedad Proveída por El Gobierno (GFP)	Formulario de la Competición Agilizada (SLCF)
Personal Gubernamental	Servicios Uniformados
Asesor de Recursos Humanos (HRA)	Vida Usable
Proveedor de Servicios Titular	

**PROCESO DEL INVENTARIO**

**A. REQUERIMIENTOS DEL INVENTARIO.**

1. **Inventarios de Agencia** Una agencia debe preparar dos inventarios anuales que categorizan como comercial o intrínsecamente gubernamental todas las actividades rendidas por personal gubernamental
2. **Requerimiento Anual.** Para el 30 de Junio de cada año, una agencia debe someter lo siguiente por correo electrónico (e-mail) a OMB (a) un inventario de actividades comerciales rendidas por personal gubernamental; (b) un inventario de actividades intrínsecamente gubernamentales rendidas por personal gubernamental; y (c) un informe de resumen del inventario. Una agencia puede proveer datos agregados por personal de servicios uniformados y nacionales extranjeros que rinden actividades intrínsecamente gubernamentales. Para inventarios anuales, una agencia ha de usar el formato y requerimientos de datos encontrados en el sitio de Web OMB (www.OMB.gov).
3. **Repaso y Consultación de OMB.** OMB debe, en base anual, repasar ambos inventarios de agencia y consultar con la agencia concerniente el contenido de ambos inventarios de agencia.
4. **Notificación Pública Y Congressional.** Después del repaso y la consultación de OMB, una agencia deber hacer disponibles ambos inventarios al Congreso y al público a menos que la información del inventario es clasificada o de otra manera protegida por razones de seguridad nacional. OMB debe publicar una noticia de disponibilidad en el *Federal Register*.
5. **Informe de Resumen del Inventario.** Una Agencia debe someter un resumen del inventario anual en el formato en Figura A1 para identificar datos agregados. El total de los dos inventarios de agencia deben igualar razonablemente a los requerimientos de personal autorizados de la agencia. Una agencia debe hacer disponible al público el informe del resumen del inventario anual a menos que la información del inventario es clasificada o de otra manera protegida por razones de seguridad nacional.

<b>Resumen del Inventario Anual del Año Fiscal XXXX</b>									
<b>AGENCIA:</b>	<b>INVENTARIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL</b>					<b>Inventario de lo Intrínsecamente Gubernamental</b>			
	Acto de FAIR	Servicios Uniformados	Nacionales Extranjeros	Otros	<u>TOTAL</u>	Intrínsecamente Gubernamental*	Servicios Uniformados	Nacionales Extranjeros	<u>TOTAL</u>
Agencia Componente A									
Agencia Componente B									
<b>Total de Agencia</b>									

\*Menos Personal de Servicios Uniformados y Nacionales Extranjeros

**Figura A1.**

**B. CATEGORIZAR ACTIVIDADES RENDIDAS POR PERSONAL GUBERNAMENTAL COMO INTRINSICAMENTE GUBERNAMENTAL O COMERCIAL.**

1. **Actividades Intrínsecamente Gubernamentales.** El CSO debe justificar, por escrito, cualquier designación de personal gubernamental que rinden actividades intrínsecamente gubernamentales. La justificación se debe hacer disponible a OMB y al público mediante solicitud. Una agencia debe basar justificaciones de lo intrínsecamente gubernamental según el criterio siguiente:
  - a. Una actividad intrínsecamente gubernamental es una actividad que es tan íntimamente relacionada con el interés público al mandar rendimiento por personal gubernamental. Estas actividades requieren el ejercicio de discreción significativa al aplicar la autoridad gubernamental y/o al tomar decisiones por el gobierno. Actividades intrínsecamente gubernamentales normalmente caben en dos categorías: el ejercicio de autoridad gubernamental soberano o el establecimiento de procedimientos y procesos relacionados a la vigilancia de transacciones monetarias o derechos. Una actividad intrínsecamente gubernamental involucra:
    - (1) Obligar a los Estados Unidos a tomar o no tomar alguna acción por contrato, política, regulación, autorización, orden, o de otra manera;
    - (2) Determinar, proteger, y avanzar intereses económicos, políticos, territoriales, de propiedad, u otros intereses por acción militar o diplomática, procedimientos judiciales civiles o criminales, administración de contrato, o de otra manera;
    - (3) Afectar significativamente la vida, libertad, o propiedad de personas privadas; o
    - (4) Ejecutar control final sobre la adquisición, uso, o disposición de propiedad (real o personal, tangible o intangible) de los Estados Unidos, incluyendo establecer políticas o procedimientos para la colección, control, o desembolso de fondos apropiados y otros fondos federales.
  - b. Mientras actividades intrínsecamente gubernamentales requieren el ejercicio de discreción substantiva, cada ejercicio de discreción no es evidencia que una actividad es intrínsecamente gubernamental. Mas bien, el uso de discreción se debe considerar intrínsecamente gubernamental si comete al gobierno a tomar un curso de acción cuando dos o más cursos alternativos existen y la toma de decisiones no es limitada o guiada ya por existentes políticas, procedimientos, direcciones, ordenes, y otros guía que (1) identifica el alcance especificado de decisiones o conducta aceptable y (2) sujeta la autoridad discrecional a la aprobación final o vigilancia regular por oficiales de la agencia.
  - c. Una actividad se puede proveer por apoyo del contrato (ej. una fuente del sector privado o publico reembolsable que usa apoyo del contrato) donde el contratista no tiene autoridad para decidir el curso de acción, pero tiene la tarea de desarrollar opciones o implementar un curso de acción, con vigilancia de agencia. Una agencia debe considerar lo siguiente para evitar transferir autoridad intrínsecamente gubernamental a una contratista:

- (1) Restricciones estatutarias que definen una actividad como intrínsecamente gubernamental;
  - (2) El grado al que la discreción oficial es o sería limitada, ej., cuando participación del sector privado o un proveedor público reembolsable es o sería tan extensiva que la habilidad de la administración mayor de la agencia para desarrollar y considerar opciones es o sería restringida impropia;
  - (3) En reclamaciones o adjudicaciones de derecho y servicios relacionados (a) la finalidad de cualquier acción que afecta reclamantes o solicitantes individuales, y si el repaso de la acción del proveedor es de novo en la apelación de la decisión a una oficial de agencia; (b) el grado al que un proveedor se puede involucrar en interpretaciones amplias de casos legales complejos/ambiguos y otras autoridades legales, en contrasta con ser circunscrita por leyes detalladas, regulaciones, y procedimientos; (c) el grado pertinente para decisiones puede involucrar normas de datos recurrente o normas de datos únicas; y (d) la discreción para determinar un premio o una multa apropiada;
  - (4) La autoridad del proveedor para tomar acción que afectará significativamente y directamente la vida, libertad, o propiedad de miembros individuos del público, incluyendo la probabilidad de la necesidad del proveedor para recurrir a la fuerza para apoyar la policía o una actividad judicial; si el proveedor es más probable usar la fuerza, especialmente la fuerza mortal, y el grado al que el proveedor pueda ejercer la fuerza en público o áreas relativamente no controladas. Estas políticas no prohíben contratar servicios de guardia, servicios de seguridad de escolta, servicios de identificación o pase, servicios de protección de planta/fábrica, o la operación de instalaciones de detención o prisión, sin importar si los proveedores de estos servicios lleven o no lleven armas;
  - (5) La disponibilidad de autoridades especiales de agencia y la propiedad de su aplicación a la situación actual, tal como el poder de diputar personas privadas; y
  - (6) Si la actividad cuestionada ya se rinde por el sector privado.
2. **Actividades Comerciales.** Una actividad comercial es un servicio recurrente que podría ser rendida por el sector privado y es externalizada, rendida, y controlada por la agencia mediante rendimiento por personal gubernamental, un contrato, o un acuerdo de precio-por-servicio. Una actividad comercial no es tan íntimamente relacionada con el interés público para mandar rendimiento por personal gubernamental. Actividades comerciales se pueden encontrar dentro de, o por todo, organizaciones que rinden actividades intrínsecamente gubernamentales o trabajo clasificado.

**C. CODIGOS DE RAZON PARA ACTIVIDADES COMERCIALES.**

1. **Procedimientos Anuales.** Una agencia debe usar códigos de razón A-F, identificadas en Figura A2, abajo para indicar la razón fundamental para rendimiento gubernamental de una actividad comercial. Procedimientos suplementales anuales para el uso de estos códigos de razón se pueden encontrar en el sitio de Web de OMB.

CÓDIGOS DE RAZÓN Y DEFINICIONES PARA EL INVENTARIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES	
Códigos	DEFINICIONES
A	La actividad comercial no es apropiada para el rendimiento del sector privado en conformidad con una determinación escrita por el CSO.

B	La actividad comercial es adecuada para una competición estándar o agilizada.
C	La actividad comercial es el sujeto de una competición estándar o agilizada en progreso.
D	La actividad comercial se rinde por personal gubernamental como resultado de una competición estándar o agilizada (o de una comparación de costo, comparación de costo agilizada, o conversión directa) dentro de los últimos cinco años.
E	La actividad comercial está a la espera de una decisión aprobada de reestructuración de agencia (ej., cierre, realineamiento).
F	La actividad comercial se rinde por personal gubernamental debido a una prohibición estatutaria en contra del rendimiento del sector privado.

**Figura A2.**

2. **Código de Razón A.** El CSO puede usar código de razón A para eximir actividades comerciales rendidas por personal gubernamental del rendimiento del sector privado. El CSO debe proveer suficiente justificación escrita para exenciones con el código de razón A. Estas justificaciones escritas para el uso de código de razón A deben ser disponibles a OMB y el público, por solicitud.

**D. PROCESO DEL DESAFIO DEL INVENTARIO.** Una agencia debe implementar el siguiente proceso del desafío del inventario.

1. **Designación de Autoridades de Desafíos del Inventario y de Apelación.** La cabeza de agencia debe designar autoridades de desafíos del inventario y autoridades de Apelación según lo siguiente:
  - a. **Desafíos del Inventario.** Autoridades de desafíos del inventario deben ser oficiales de agencia en el mismo nivel, o en un nivel más alto que, el individuo que preparó el inventario. Autoridades de desafíos del inventario deben repasar y responder a los desafíos de las decisiones del inventario de agencia.
  - b. **Apelaciones del Inventario.** Autoridades de apelaciones del inventario deben ser oficiales de agencia que son independientes y en un nivel más alto en la agencia que la autoridades de desafíos del inventario, y deben repasar y responder a las apelaciones de las decisiones de los desafíos del inventario hechas por las autoridades del desafío del inventario.
2. **Entrega del Desafío del Inventario.** Después de la publicación del noticio del *Federal Register* del OMB que avisa que los inventarios de agencia están disponibles, un partido interesado tendrá 30 días de trabajo para entregar un desafío del inventario escrito. El desafío del inventario debe ser limitado a (a) la reclasificación de una actividad como intrínsecamente gubernamental o comercial, o (b) la aplicación de códigos de razón. Códigos de función no se sujetaran al proceso del desafío del inventario. Un desafío del inventario escrito se debe entregar a las autoridades de desafíos del inventario de agencia y debe especifica la agencia, componente de agencia, organización de agencia, función(es), y locacion(es) para la actividad desafiada.
3. **Decisión del Desafío del Inventario.** Dentro de 28 días de trabajo de recibir el desafío del inventario, las autoridades de desafíos de inventario deben (a) validar la categorización o designación del código de razón de una actividad como comercial o intrínsecamente gubernamental, en una decisión del desafío del inventario escrita; y (b) transmitir la decisión del desafío del inventario, incluyendo la razón fundamental por la decisión, al partido interesado. Las autoridades de desafío del inventario deben incluir una explicación del derecho del partido interesado para entregar una apelación para cualquier decisión negativa del desafío.

4. **Entrega de una Apelación de la Decisión del Desafío del Inventario.** Al recibir una decisión negativa del desafío del inventario, un partido interesado tendrá 10 días de trabajo para entregar una apelación escrita de esta decisión a las autoridades de apelación del inventario.
5. **Decisión de la Apelación del Inventario.** Dentro de 10 días de trabajo de recibir la apelación, las autoridades de apelación del inventario deben emitir y transmitir una decisión de la apelación del inventario escrita a los partidos interesados. Esta decisión de apelación del inventario debe incluir la razón fundamental para la decisión.
6. **Cambios del Inventario.** Cuando el proceso del desafío del inventario resulta en un cambio al inventario de agencia, la agencia debe (a) transmitir una copia del cambio al Congreso y a OMB; (b) hacer disponibles al público estos cambios; y (c) publicar una noticia de disponibilidad pública en el *Federal Register*.

## COMPETICIÓN PÚBLICO-PRIVADO

- A. Planificación Preliminar.** Antes del anuncio público (fecha del comienzo) de una competición estándar o agilizada, una agencia debe completar, al mínimo, los pasos siguientes:
1. **Alcance.** Determinar las actividades y posiciones equivalentes a tiempo completo (FTE) para ser competidas.
  2. **Agrupación.** Conducir la investigación preliminar para determinar la agrupación apropiada de actividades como unidades de negocio (ej., congruentes con las estructuras del mercado y la industria).
  3. **Datos y Sistemas de la Carga de Trabajo.** Examinar la disponibilidad de datos de la carga del trabajo, unidades del trabajo, procesos o actividades de producción cuantificables, estándares de rendimiento de la agencia o industria, y otros datos similares. Establecer sistemas de coleccionar datos si es necesario.
  4. **Costos de Principio.** Determinar los costos del principio de la actividad tal como rendido por el proveedor de servicios titular.
  5. **Tipo de Competición.** . Determinar el uso de una competición agilizada o estándar.
    - a. Una agencia debe usar una competición estándar si, en la fecha del comienzo, una actividad comercial se rinde por:
      - (1) Una agencia con un agregado de más de 65 FTE; o
      - (2) Una fuente del sector privado o público reembolsable y la licitación de agencia incluirán un agregado de más de 65 FTE.
    - b. Una agencia debe usar una competición estándar o agilizada si, en la fecha del comienzo, una actividad comercial se rinde por:
      - (1) Una agencia con un agregado de 65 o menos FTE y/o cualquier número de personal militar; o
      - (2) Una fuente del sector privado o público reembolsable y la estimación de costos de la agencia (para una competición estándar) o la licitación de agencia (para una competición agilizada) incluirán un agregado de 65 o menos FTE.
  6. **Horario.** Desarrollar los horarios preliminares de la competición y la finalización.
  7. **Papeles y Responsabilidades de los Participantes.** Determinar los papeles y responsabilidades de los participantes del proceso y su disponibilidad para la duración de la competición agilizada o estándar.

*[Véase OMB Memorando M-08-11 (20 de febrero, 2008), numero 4, al aplicar Párrafo A.5.]*

- 8. Oficiales de la Competición.** Designar oficiales de la competición. El CSO debe designar oficiales de la competición para cada competición estándar, y, cuando apropiado, puede designar oficiales de la competición para competiciones agilizadas. El CSO debe designar todos los oficiales de la competición, por escrito, y debe tener estos oficiales como responsables para la puntualidad y conducta propia de competiciones estándares o agilizadas por medio del uso de las evaluaciones anuales del rendimiento.
- a. Oficial de Licitación de Agencia (ATO).** El ATO debe (1) ser un oficial de agencia intrínsecamente gubernamental con autoridad de tomar decisiones; (2) cumplir con este circular; (3) ser independiente del oficio de contratación (CO), autoridad de la selección de fuente (SSA), comité de evaluación de la selección de fuente (SSEB), y el equipo de la declaración del rendimiento del trabajo (PWS); (4) desarrollar, certificar, y representar la licitación de agencia; (5) designar el equipo de la organización más eficaz (MEO) después del anuncio público de la competición estándar; (6) proveer los recursos necesarios y la capacitación para preparar un licitación de agencia competitiva; y (7) ser un partido directamente interesado. Una agencia deber asegurar que el ATO tiene acceso a los recursos disponibles (ej., trabajadores capacitados, fondos) necesarios para desarrollar una licitación de agencia competitiva.
- b. Oficio de Contratación (CO).** El CO debe (1) ser un oficial de agencia intrínsecamente gubernamental; (2) cumplir con este circular y el FAR; (3) ser independiente del ATO, asesor de recursos humanos (HRA), y el equipo del MEO; y (4) ser un miembro del equipo del PWS.
- c. Líder del Equipo del PWS (Declaración del Rendimiento del Trabajo).** El líder del equipo del PWS debe (1) ser un oficial de agencia intrínsecamente gubernamental; (2) cumplir con este circular y el FAR; (3) ser independiente del ATO, HRA, y el equipo del MEP; (4) desarrollar el PWS y el plan de vigilancia de seguro de calidad; (5) determinar propiedad proveída por el gobierno (GFP); (6) asistir el CO en desarrollar la solicitud; y (7) asistir en implementar la decisión del rendimiento.
- d. Asesor de Recursos Humanos (HRA).** El HRA debe (1) ser un oficial de agencia intrínsecamente gubernamental y un experto de recursos humanos; (2) cumplir con este circular; (3) ser independiente del CO, SSA, equipo del PWS, y del SSEB; (4) participar en el equipo del MEO; y (5) ser responsable por lo siguiente:
- (1) Requerimientos de Empleado y Relaciones Laborales.** El HRA debe, al mínimo, rendir lo siguiente (a) interrelacionarse con los empleados directamente afectados (y sus representantes) desde la fecha del anuncio público hasta la implementación entera de la decisión del rendimiento; (b) identificar empleados negativamente afectados; (c) realizar los derechos de colocación del empleado de acuerdo con 5 C.F.R. Part 351 (reduction-in-force procedures); (d) proveer pos empleo restricciones a los empleados; (e) determinar consideraciones de prioridad de agencia para posiciones vacías y establecer un lista de prioridad de reemplazo de acuerdo con 5 C.F.R. Part 330; y (f) proveer el CO con una lista de empleados afectados negativamente, como requerido por este attachment y FAR 7.305(c) concerniente el derecho del primer rehúso para una decisión del rendimiento del sector privado.
- (2) Requerimientos del Equipo del MEO.** El HRA debe asistir el ATO y el equipo del MEO en desarrollar la licitación de agencia. Durante el desarrollo de la licitación de

agencia, el HRA será responsable por (a) planear suficiente tiempo para las metas de las competición para realizar las acciones potenciales de recursos humanos de acuerdo con 5 C.F.R. Part 351; (b) aconsejar el ATO y el equipo del MEO sobre las restricciones de clasificaciones de posición; (c) clasificar descripciones de posición, incluyendo exenciones basadas en el Fair Labor Standards Act; (d) rendir análisis del mercado de labor para determinar la disponibilidad de labor suficiente para proveer de personal al MEO y implementar el plan de entrada gradual; (e) asistir en el desarrollo de la estimación de costo de agencia al proveer salarios anuales, pagos, diferenciales de noche, y pago premio; (f) asistir en el desarrollo del tiempo para el plan de entrada gradual basado en los requerimientos del MEO; y (g) desarrollar el plan de transición de empleados para la organización de agencia titular en el proceso de la competición estándar.

- e. **Autoridad de la Selección de Fuente (SSA).** El SSA debe (1) ser un oficial de agencia intrínsecamente gubernamental designado de acuerdo con FAR Part 15.303; (2) cumplir con el FAR y este circular al realizar una competición agilizada o estándar; y (3) ser independiente del ATO, HRA, y del equipo del MEO. El SSA no debe designar un SSEB hasta después del anuncio público.

9. **Proveedores de Servicios Titulares.** Notificar cualquier proveedor de servicios de la fecha en que se hará el anuncio público.

## B. ANUNCIOS PUUBLICOS.

1. **Fecha del Comienzo (Fecha del Anuncio Público).** Una agencia debe hacer un anuncio público formal (en el nivel local y por *FedBizOpps.gov*) para cada competición agilizada o estándar. El anuncio público debe incluir, al mínimo, la agencia, el componente de agencia, locacion, tipo de competición (agilizada o estándar), la actividad siendo competida, proveedor de servicio titular, numero de personal gubernamental rindiendo la actividad, nombre del CSO, nombre del oficio de contratación, nombre del ATO, y la fecha estimada para el fin de la competición. La fecha del anuncio público es la fecha oficial para el comienzo de una competición agilizada o estándar.
2. **Fecha de Conclusión (Fecha de la decisión del rendimiento).** Una agencia deber hacer un anuncio público formal (en el nivel local y por *FedBizOpps.gov*) de la decisión del rendimiento de la competición estándar o agilizada. La fecha de la decisión del rendimiento es la fecha de conclusión oficial para una competición estándar o agilizada. La fecha de conclusión de una competición agilizada será la fecha que todos los certificados de SLCF se cumplen, significando la decisión del rendimiento. La fecha de conclusión de una competición estándar será la fecha en que se cumplan todos los certificados de SCF, significando la decisión del rendimiento.
3. **Cancelaciones.**
  - a. **Cancelación de una Competición Agilizada o Estándar.** El CSO (sin delegación) puede aprobar, por escrito, la cancelación de una competición agilizada o estándar. Después de la aprobación por el CSO, el CO debe publicar una notificación de la cancelación por *FedBizOpps.gov* que incluye la razón fundamental para la cancelación y el HRA debe notificar empleados directamente afectados y sus representantes de la cancelación. Ninguna cancelación es necesaria antes del anuncio público de una competición agilizada o estándar.

- b. Cancelación de una Solicitud.** El CO será responsable para cancelar una solicitud de acuerdo con el FAR, y debe publicar una notificación de cancelación por *FedBizOpps.gov*. El HRA debe notificar a los empleados directamente afectados y sus representantes de la cancelación. La cancelación de una solicitud no resulta en la cancelación de una competición agilizada o estándar.

C. PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETICIÓN AGILIZADA.

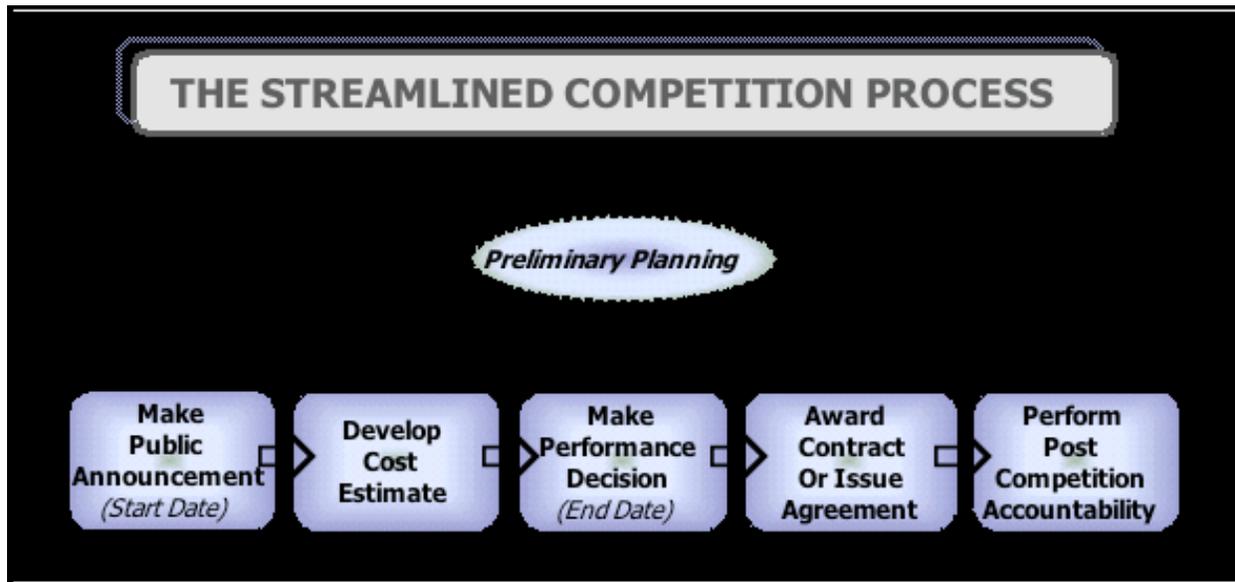


Figura B1.

1. **Formulario de la Competición Agilizada (SLCF).** Después del anuncio público, una agencia debe calcular, comparar, y certificar los costos basados en el alcance y los requerimientos de la actividad para determinar y documentar una decisión de rendimiento rentable al cumplir el SLCF como sigue:
  - a. **Costo del Rendimiento de Agencia.** Una agencia debe calcular y certificar el costo del rendimiento de una actividad con personal gubernamental de acuerdo con Attachment C por un mínimo de tres periodos de rendimiento al cumplir las líneas 1,2,3 (limitado a contratos premiados apoyando rendimiento de agencia de una actividad), 4, y 6 del SLCF. Una agencia puede basar la estimación de costo de agencia en la actividad titular; sin embargo, se le anima a la agencia desarrollar una organización más eficaz, que puede ser un MEO. [Véase OMB Memoranda M-08-11 (20 de febrero, 2008), número 3, y M-06-13 (24 de abril, 2006) al aplicar esta provisión.]
  - b. **Costo del Rendimiento del Sector Privado/Público Reembolsable.** Una agencia debe determinar un precio estimado del contrato para rendir la actividad con una fuente del sector privado, utilizando investigaciones del mercado documentado o al solicitar propuestas de costo de acuerdo con el FAR. Una agencia también puede determinar un costo estimado para rendir una actividad con una fuente pública reembolsable al calcular (o solicitar que una fuente pública reembolsable calcule) las líneas 1a, 2a, 3a (limitado a contratos premiados), 4a y 6a del SLCF. Una agencia debe entrar y certificar un precio de contrato estimado o costo público reembolsable en línea 7 de acuerdo con Attachment C por un mínimo de tres periodos de rendimiento.
  - c. **Estimación de Costo Ajustado.** Una agencia debe calcular y certificar los costos ajustados por líneas 8, 12, 13, y 17 del SLCF para determinar y certificar una fuente rentable como reflejada en línea 18 del SLCF de acuerdo con Attachment C. Una agencia no debe calcular



D. PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETICIÓN ESTANDAR.

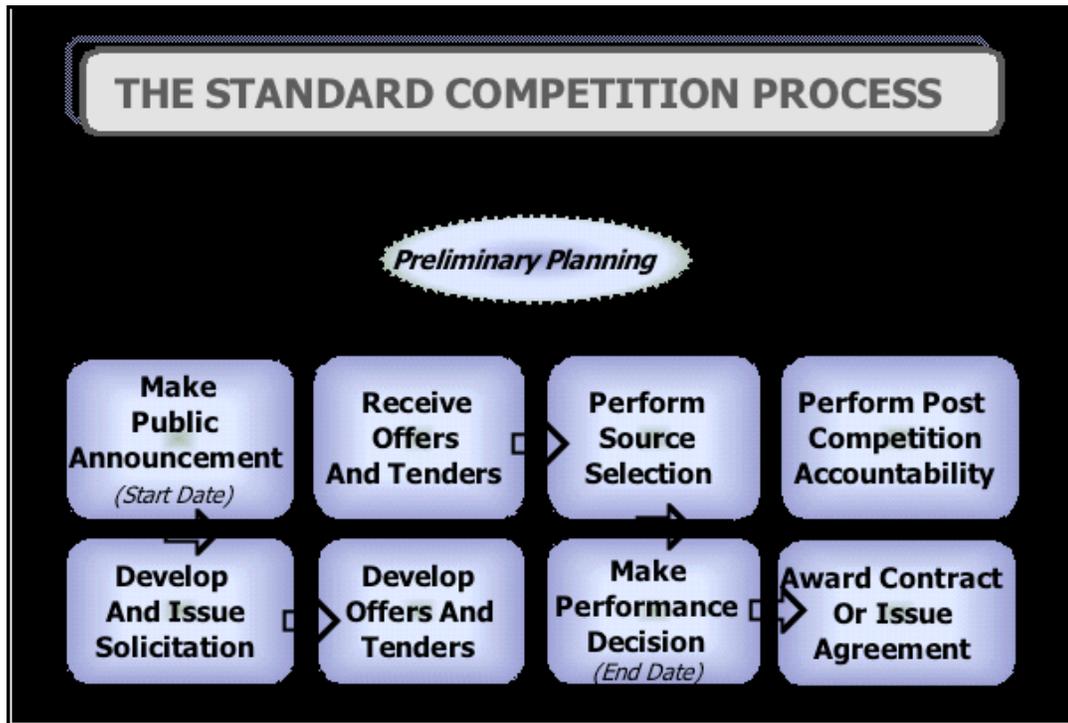


Figura B2.

1. **Límite del Tiempo** Una competición estándar no debe pasar 12 meses desde el anuncio público (fecha del comienzo) a la decisión del rendimiento (fecha de terminación) a menos que el CSO (sin delegación) da un privilegio del límite del tiempo. Antes del anuncio público de cada competición estándar, el CSO puede dar un privilegio del límite del tiempo, por escrito, dejando una competición estándar específica pasar el límite del tiempo de 12 meses por no más de 6 meses, por un máximo de 18 meses desde el anuncio público (fecha del comienzo) hasta la decisión del rendimiento (fecha de terminación). El CSO sólo puede dar un privilegio del límite del tiempo si el CSO (a) espera que la competición estándar sea particularmente compleja; (b) firma el límite del tiempo antes del anuncio público; y (c) proveer una copia del privilegio del límite del tiempo al Director Diputado de Administración, OMB, antes del anuncio público. Si una agencia pasa estos límites del tiempo, incluyendo cualquier extensión que es el sujeto del privilegio del CSO, el CSO (sin delegación) debe notificar el Director Diputado de Administración, OMB, por escrito.
2. **Designaciones del Equipo, Responsabilidades, y Restricciones.**
  - a. **Equipo de la Declaración del Rendimiento del Trabajo (PWS).** Después del anuncio público, el líder del equipo del PWS debe designar un equipo del PWS compuesto de expertos técnicos y funcionales. El equipo del PWS debe cumplir con el FAR y este circular, y asistir el líder del equipo del PWS con (1) desarrollar el PWS incluyendo datos de la carga del trabajo auxiliares, estándares del rendimiento, y cualquier información pertinente a la actividad siendo competida; (2) determinar el GFP; (3) asistir el CO con el desarrollo de la solicitud; (4) desarrollar un plan de vigilancia de seguro de calidad y, como requerido,

- actualizar este plan basado en la decisión del rendimiento; y (5) implementar la decisión del rendimiento. El líder del equipo del PWS debe tomar todas las decisiones finales de la administración concerniente el PWS, GFP, y el plan de vigilancia de seguro de calidad. Otros individuos con pericia en el análisis de administración, medida del trabajo, ingeniería de valor (véase OMB Circular A-131), ingeniería industrial, análisis de costo, obtención, y los aspectos técnicos de la actividad también pueden asistir el equipo. Personal gubernamental directamente afectados (y sus representantes) pueden participar en el equipo del PWS; sin embargo, para evitar cualquier apariencia de conflicto del interés, miembros del equipo del PWS (incluyendo, pero no limitado a, asesores y consultantes) no deben ser miembros del equipo del MEO.
- b. Equipo de la Organización Más Eficaz (MEO).** Después del anuncio público, el ATO debe designar un equipo del MEO compuesto de expertos técnicos y funcionales. El equipo del MEO debe cumplir con este circular y asistir el ATO en desarrollar la licitación de agencia. El ATO debe tomar todas las decisiones finales de administración pertinentes a la licitación de agencia. Otros individuos con pericia en análisis de administración, clasificación de posición, medida del trabajo, ingeniería de valor (véase OMB Circular A-131), ingeniería industrial, análisis de costo, obtención, y los aspectos técnicos de la actividad pueden asistir el equipo. Personal gubernamental directamente afectados (y sus representantes) pueden participar en el equipo del MEO; sin embargo, para evitar cualquier apariencia del conflicto del interés, miembros del equipo del MEO (incluyendo, pero no limitado a, el ATO, HRA, asesores y consultantes) no deben ser miembros del equipo del PWS.
- c. Comité de Evaluación de la Selección de Fuente (SSEB).** Después del anuncio público de una competición estándar habrá una obtención negociada, el SSA debe designar un equipo de evaluación (referido como el SSEB) de acuerdo con FAR Subpart 15.303. El SSA deber asegurar que el SSEB cumple con los requerimientos de selección de fuente del FAR y este attachment. Miembros del equipo del PWS que no son personal gubernamental directamente afectado pueden participar en el SSEB. Personal directamente afectados (y sus representantes) y cualquier individuo (incluyendo, pero no limitado a, el ATO, HRA, miembros del equipo del MEO, asesores, y consultantes) con conocimiento de la licitación de agencia (incluyendo el MEO y estimación de costo de agencia) no deben participar en forma cualquiera con el SSEB (ej., miembros o asesores).
- 3. La Solicitación y el Plan de Vigilancia del Seguro de Calidad.**
- a. Solicitación.**<sup>3</sup> Una agencia no debe publicar una solicitud que dé cualquier proveedor prospectivo una ventaja competitiva injusta. Al desarrollar y publicar una solicitud por una competición estándar, el CO debe cumplir con el FAR y lo siguiente:
- (1) Repaso y Liberación de Información.** Se le anima a una agencia poner un bosquejo del PWS o solicitud para repaso y comentario público, incluyendo repaso y comentario por empleados directamente afectados y representantes de los empleados directamente afectados. Todas liberaciones del PWS y la solicitud, incluyendo los bosquejos, se deben hacer por el CO. Información que se desarrolla por el ATO o el equipo del MEO se deben considerar obtención sensitiva. Con la excepción de información concerniente rendimiento o productividad de la organización de agencia

---

<sup>3</sup> See OMB Memorandum M-08-11 (February 20, 2008), number 1 and Attachment B, number 2, when preparing solicitations for public-private competitions involving more than ten FTEs.

titular, datos históricos u otra información existente disponible al ATO o al equipo del MEO se debe hacer disponible a los proveedores prospectivos.

- (2) **Provisiones del FAR.** El CO, en consultación con el equipo del PWS, debe determinar la estrategia de adquisición de acuerdo con FAR Part 7, que puede incluir el uso de FAR Parts 6, 14, 15 o 36. Cuando la agencia es el proveedor de servicios titular, el CO debe cumplir con FAR 7.305(c) concerniente el derecho del primer rehúso. El CO debe cumplir con FAR Subpart 22.10 para obtener las aplicables determinaciones de pago del Departamento del Labor.
- (3) **Proceso de Adquisición y Provisiones de la Selección de Fuente.** El CO debe identificar la solicitud si los procedimientos de adquisición serán de oferta sellada o procedimientos negociados. Si procedimientos negociados serán usados, el CO debe identificar dentro de la solicitud el tipo del proceso de la selección de fuente (ej., precio menor técnicamente aceptable, evaluación gradual, intercambio).
  - (a) **Factores de Evaluación.** Todos los factores de evaluación deben ser claramente identificados en la solicitud. Al grado practicable, los factores de evaluación se deben limitar a factores comúnmente usados (ej. entendimiento demostrado de los requerimientos del gobierno, planteamiento técnico, capacidades de administración, calificaciones de personal, plan de fabricación, instalaciones y equipamiento). Ninguna solicitud debe incluir factores de evaluación que proveen una ventaja injusta o beneficien intrínsecamente a proveedores prospectivos, públicos o privados.
  - (b) **Provisiones de una Solicitud de la Selección de Fuente de Intercambio.** Para selecciones de fuente de intercambio, la solicitud debe identificar la importancia específica dada a los factores y subfactores, incluyendo el costo o precio. La importancia específica dada al costo o precio debe, por lo menos, igualar todos los otros factores de evaluación combinados a menos que las medidas del rendimiento cuantificables se pueden usar para examinar valor y se pueden evaluar independientemente. La calidad de la competición será aumentada al usar, al grado practicable, factores y subfactores de evaluación susceptibles a medida objetiva o evaluación. Para animar proveedores prospectivos a entregar ofertas o licitaciones que caben dentro de los límites presupuestarios, una agencia puede incluir una cláusula<sup>8</sup> de costo “no-superar” en la solicitud.
- (4) **Provisiones de la Solicitud Únicas a la Licitación de Agencia .** Una solicitud debe declarar que la licitación de agencia no requiere la inclusión de (a) un plan de paro del labor; (b) una estrategia de negocio pequeño; (c) una meta del plan de subcontratación; (d) participación de negocios pequeños desfavorecidos; (e) certificados de licensing u otros; y (f) información del rendimiento del pasado (a menos que la licitación de agencia se base en un MEO que se ha implementado de acuerdo con este circular o el Circular A-76 previo de OMB).
- (5) **Fecha de Clausura de la Solicitud.** La fecha de entrega de ofertas y licitaciones debe ser la misma.
- (6) **Matriz de Cumplimiento.** Para reducir la complejidad de rendir la selección de fuente, el CO puede incluir un matriz de cumplimiento de referencias cruzadas en la sección L

de la solicitud (véase Figura B3, abajo). Un matriz de cumplimiento debe identificar claramente información de referencia de la propuesta como pertenece al PWS, artículos de número de línea del contrato (CLIN), secciones L y M de la solicitud, sección y volumen de la propuesta, y, si apropiado, referencias de la lista de requerimientos de datos del contrato (CDRL). Este matriz debe ser modificado para llevar la cuenta de los estándares del rendimiento propuestos que son diferentes de los requerimientos de la solicitud.

<b>Matriz de Cumplimiento Ejemplar</b>						
Este matriz se incluye en la solicitud con las siguientes secciones completas.						Proveedores Prospectivos cumplan las secciones abajo
DESCRIPCION	CLIN	CDRL	PWS	SECCION L	SECCION M	VOLUMEN Y # DEL PARRAFO DE LA PROPUESTA
Apoyo Administrativo		(opcional)	1.1	4.3	F1, 1.5.1	
Administración de Registros			1.1.1	4.3.1	F1, SF1	
Formularios y Publicaciones			1.1.2	4.3.2	F1, 1.5.1.2	
Operaciones Y Mantenimiento			1.2	4.4	F2 1.5.2	
Archivos del Equipamiento			1.2.1.1	4.4.2	F2, SF2	
Análisis del Mantenimiento			1.2.2	4.4.3	SF3 1.5.2.3	
Mantenimiento del Base de Datos			1.2.2.1	4.4.4	SF4, 1.5.2.4	
Precio				5.0	1.5.3	
Determinación del Riesgo del Rendimiento				7.0	1.5.4	

**Figura B3.**

- (7) **Periodos del Rendimiento.** Una agencia debe usar al mínimo tres años enteros del rendimiento, excluyendo el periodo de entrada gradual, en una competición estándar. Una agencia no debe usar periodos de rendimiento para la licitación de agencia que diferencian de periodos del rendimiento de la ofertas del sector privado y licitaciones públicas reembolsables. El CSO debe obtener aprobación escrita previa de OMB para usar periodos de rendimiento que pasan cinco años (excluyendo el periodo de entrada gradual). *[Véase OMB Memorando M-04-12 (30 de abril, 2004) al aplicar esta provisión]*
- (8) **Propiedad Gubernamental Proveída (GFP).** El equipo del PWS debe ser responsable para determinar si la agencia hará disponible propiedad gubernamental a todos los proveedores prospectivos. Determinaciones de agencia para proveer o no proveer GFP se debe justificar, por escrito, y aprobar por el CSO. Congruente con el FAR 45.102 y FAR Subpart 45.3, solicitudes pueden ofrecer el uso de instalaciones y equipamiento gubernamentales existentes y pueden mandar su uso. La determinación de proveer propiedad gubernamental no se debe usar para influir los resultados de la competición. El ATO, equipo del MEO, y cualquier individuo ayudando en el desarrollo de la licitación de agencia, no debe estar involucrado en la determinación de proveer GFP.
- (9) **Costos Comunes.** El CO debe identificar los costos comunes en la solicitud.

- (10) **Bono del Rendimiento.** Si una agencia requiere una fuente del sector privado para incluir un bono del rendimiento, el CO debe obtener escrita aprobación previa del CSO. El CO debe incluir en la solicitud un CLIN separado para el costo del rendimiento del bono. El CO debe excluir el costo del rendimiento del bono del precio del contrato antes del entrar el precio del contrato en línea 7 del SCF.
  - (11) **Precio del Incentivo.** En una solicitud para un contrato con precio del incentivo, el CO debe requerir que el oferedor del sector privado proponga un costo de objetivo y beneficio o precio de objetivo
  - (12) **Precio del Premio.** Para solicitudes con un precio del premio para todos proveedores prospectivos, incluyendo la licitación de agencia, el CSO debe determinar si los procedimientos existen para permitir una licitación de agencia recibir tal precio del premio.
  - (13) **Plan de Entrada Gradual.** El CO debe incluir un CLIN separado en la solicitud para el plan de entrada general. Fuentes del sector privado, público reembolsable y de agencia deben proponer en plan de entrada gradual para reemplazar el proveedor de servicios titular. El CO debe designar el periodo de entrada gradual como el primer periodo del rendimiento (véase Attachment C). El CLIN se limita a los costos de entrada gradual asociados con las acciones de entrada general como se documentan en el plan de entrada gradual. Planes de entrada gradual deben incluir detalles para minimizar la disrupción y requerimientos del comienzo. El plan de entrada gradual debe considerar reclutamiento, contratación, capacitación, limitaciones de seguridad, y otras consideraciones especiales de los proveedores prospectivos para reflejar un periodo de entrada general de duración y requerimientos realistas.
  - (14) **Plan de Control de Calidad.** El CO debe incluir en la solicitud un requerimiento para proveedores prospectivos para incluir un plan de control de calidad en las ofertas y licitaciones.
    - b. **Plan de Vigilancia de Seguro de Calidad.** El equipo del PWS debe desarrollar el plan de vigilancia de seguro de calidad, que identifica los métodos que el gobierno usará para medir el rendimiento del proveedor de servicios contra los requerimientos del PWS.
    - c. **Archivo de la Competición.** Una agencia debe retener los documentos creados para la competición estándar. Este archivo de la competición se debe incluir en los archivos del contrato gubernamental de acuerdo con FAR Subpart 4.8, sin importar la decisión del rendimiento.
4. **Licitación de Agencia, Ofertas del Sector Privado, y Licitaciones Públicas Reembolsables.**
- a. **Licitación de Agencia.** La licitación de agencia es la respuesta de la agencia a la solicitud.
    - (1) **Desarrollar la Licitación de Agencia.** El ATO debe desarrollar la licitación de agencia que responde a los requerimientos de la solicitud, incluyendo sección L (Instrucciones, Condiciones, y Notificaciones a los Oferedores y Respondedores) y sección M (Factores de Evaluación para el Premio). Además de los requerimientos de la solicitud, la licitación de agencia debe incluir lo siguiente (a) un MEO; (b) una estimación de agencia certificada desarrollada de acuerdo con Attachment C (la propuesta de costos de agencia);

(c) el plan de control de calidad del MEO; (d) el plan de entrada gradual del MEO; y (e) copias de cualquier subcontrato del MEO premiado (con la información propietaria de proveedor del sector privado tachado). El ATO debe proveer la licitación de agencia certificada en un paquete sellado por el CO para la fecha de clausura de la solicitud. Si la solicitud dice que los proveedores prospectivos pueden proveer estándares alternativos del rendimiento diferentes de los estándares del rendimiento de la solicitud, el ATO puede proponer estándares alternativos del rendimiento en la licitación de agencia.

- (a) **Organización Más Eficaz (MEO).** El MEO es el plan de personal de agencia como identificado en la licitación de agencia. El MEO generalmente no es una representación de la organización titular, pero es el producto de los análisis de administración que incluye, pero no se limita a, costos basados en la actividad, análisis de caso del negocio, consolidación, reexaminación de funcionalidad, ingeniería industrial, investigación del mercado, reexaminación de productividad, reingeniería, inventación, estudios de utilización, y ingeniería del valor. El HRA debe desarrollar y clasificar descripciones de posiciones nuevas basado en el MEO, pero la agencia no debe contratar empleados para llenar estas posiciones a menos que la agencia sea el proveedor elegido. Un MEO puede ser compuesta de (1) personal gubernamental o (2) una mezcla de personal gubernamental y subcontratistas del MEO (véase Attachment D). Agencias no deben incluir nuevos subcontratos del MEO que resultarían en la conversión directa de trabajo rendido por empleados gubernamentales. Otros elementos del MEO incluyen un gráfico de organización representante del MEO; descripciones de posiciones clasificadas por el HRA para las posiciones proyectados estar en el MEO; una descripción de la organización que ejecutará el plan de control de calidad; equipamiento, provisiones, materiales e instalaciones del MEO; y detalles específicos de los subcontratos del MEO.
- (b) **Estimación de Costo de Agencia.** El ATO debe desarrollar y certificar la estimación de costo de agencia (la propuesta de costo de agencia) de acuerdo con Attachment C, usando el software de costo COMPARE. El ATO no debe hacer cambios a la estimación de costo de agencia sino como proveído en el párrafo, "Cambios a la Licitación de Agencia," abajo.
- (c) **Plan de Control de Calidad.** El ATO debe incluir un plan de control de calidad en la licitación de agencia, como requerido por la solicitud. El plan de control de calidad debe, por lo mínimo, incluir (1) un plan de auto inspección del MEO; (2) personal interno del MEO (que se debe incluir en la estimación de costo de agencia para los costos de personal en Línea 1 del SCF); y (3) los procedimientos que el MEO usará para cumplir con calidad, cantidad, puntualidad, respuestas, satisfacción de clientes, y otros requerimientos de la solicitud.
- (d) **Plan de Entrada Gradual.** El ATO debe incluir un plan de entrada gradual en la licitación de agencia, como requerido por la solicitud, para reemplazar el proveedor de servicios titular con el MEO, aun si la agencia es el proveedor de servicios titular. El ATO debe incluir costos de entrada gradual para la licitación de agencia en Líneas 1-6 del SCF.

- (2) **Entrega de la Licitación de Agencia.** El ATO debe entregar la licitación de agencia al CO en un paquete sellado para la fecha de clausura de la solicitud. Si el ATO no espera entregar la licitación de agencia al CO para la fecha de clausura de la solicitud, el ATO debe notificar el CO en cuanto posible antes de la fecha de clausura de la solicitud. El CO, en consultación con el CSO, debe determinar si modificar la fecha de clausura de la solicitud está en el mejor interés del gobierno.
  - (3) **Cambios a la Licitación de Agencia.** Después de la fecha de clausura de la solicitud, solo el ATO puede hacer cambios a la licitación de agencia, y tales cambios solo deben ser una respuesta a lo siguiente: (a) una enmienda de la solicitud emitida de acuerdo con el FAR; (b) la petición del CO para revisiones de la propuesta final para ofertas y licitaciones de acuerdo con FAR 15.307; (c) cambios oficiales a los factores estándares de costo identificados en Attachment C; (d) actualizaciones de versión al software de costo COMPARE emitidas por el Department of Defense; o (e) la resolución de un concurso desafiando una decisión del rendimiento como proveído por este attachment. El CO debe retener la documentación concerniente cualquier cambio a la licitación de agencia como parte del archivo de la competición y de forma adecuada para una auditoria.
  - (4) **Sensibilidad de Obtención.** Después de la resolución de un concurso (véase el párrafo sobre “Liberación del SCF Certificado y Licitaciones” en este attachment), o después del vencimiento del tiempo para entregar una petición, una licitación de agencia se debe hacer disponible al público, por solicitud. Si una licitación de agencia incluye subcontratos, la agencia no debe liberar información propietaria contenida en estos subcontratos del MEO.
- b. **Ofertas del Sector Privado.** Ofertas del sector privado responden como requerido por la solicitud.
  - c. **Licitaciones Públicas Reembolsables.** Al responder a la solicitud de otra agencia, una fuente pública reembolsable debe desarrollar una licitación pública reembolsable que responde a los requerimientos de la solicitud, incluyendo la sección L (Instrucciones, Condiciones, y Notificaciones a los Ofrecedores y Contestadores) y la sección M (Factores de Evaluación para el Premio). Además de los requerimientos de la solicitud, la licitación pública reembolsable debe incluir lo siguiente: (1) una estimación certificada de costo desarrollada de acuerdo con Attachment C (la propuesta de costos de la fuente pública reembolsable); (2) un plan de control de calidad, (3) un plan de entrada gradual, y (4) copias de cualquier contrato existente premiado que se incluyen en la licitación (con la información propietaria del proveedor del sector privado tachada). Una licitación pública reembolsable se puede componer de (1) personal gubernamental o (2) una mezcla de personal gubernamental y existentes contratos premiados. La entrega de, y cambios a, la licitación pública reembolsable, será sujeta a las provisiones correspondientes de este attachment aplicable a la licitación de agencia (ver arriba).
  - d. **Fuente Pública Reembolsable o del Sector Privado No Satisfactoria.** Si una agencia trata de llevar a cabo la competición estándar, pero no recibe ofertas del sector privado o licitaciones públicas reembolsables, y determina que todas las ofertas y licitaciones públicas reembolsables son no conformes, o determina que los proveedores prospectivos son no conformes, la agencia debe tomar las siguientes acciones:

- (1) **Determinar las Razones.** El CO debe consultar con las Fuentes del sector privado para identificar (a) porciones de la solicitud restrictivas, vagas, confusas o engañosas; (b) las razones proveídas por las fuentes por no entregar las respuestas; y (c) revisiones posibles a la solicitud para mejorar la competición. El CO debe, por escrito, describir los resultados de estas consultas y proponer un curso de acción al CSO.
  - (2) **Acción Requerida.** El CSO debe evaluar la documentación escrita del CO y hacer una determinación escrita para (a) revisar la solicitud o (b) implementar la licitación de agencia. Si revisar la solicitud resultaría pasar los límites de tiempo establecidos para la competición estándar, el CSO (sin delegación) debe consultar con el Director Diputado de Administración, OMB. La documentación escrita del CO, junto con la decisión del CSO para revisar la solicitud o implementar la licitación de agencia, se deben retener como parte del archivo de la competición.
    - (a) **Revisar la solicitud.** Antes de revisar o republicar la solicitud, el CO debe devolver la licitación de agencia sellada al ATO. El CO debe entonces revisar y republicar la solicitud.
    - (b) **Implementar la Licitación de Agencia.** Si el CSO decide implementar la licitación de agencia, el CO debe proceder a evaluar la licitación de agencia como requerido por este attachment y la solicitud. La agencia debe cumplir el SCF, dejando vacío la Línea 7, omitiendo los costos en las Líneas 8-12 y anotando “agencia” en la Línea 18. El SSA debe declarar, en la certificación del SCF, que el CSO implementó la licitación de agencia porque (1) la agencia no recibió ofertas o licitaciones en respuesta a la solicitud; (2) ninguna de las ofertas o licitaciones recibidas eran conformes; o (3) ningún proveedor prospectivo era responsable. El SSA y el CO deben firmar el SCF para certificar la decisión del rendimiento y retener el SCF y la licitación de agencia con el archivo de la competición. La agencia debe hacer un anuncio público de la decisión del rendimiento (en el nivel local y por *FedBizOpps.gov*). El CO debe hacer disponible (incluyendo la documentación de fuentes del sector privado no satisfactorias) al público, por solicitud. El CO debe notificar el ATO de la decisión del rendimiento y el HRA debe notificar a los empleados afectados directamente (y sus representantes).
5. **El Proceso de la Selección de Fuente y la Decisión del Rendimiento.** Una agencia debe elegir uno de los procedimientos descritos abajo para conducir una competición estándar y no debe emplear cualquier otro procedimiento al conducir la competición estándar.
- a. **Adquisición de Oferta Sellada.** Una agencia debe conducir una adquisición de oferta sellada de acuerdo con FAR Subparts 14.1 a 14.4 y este attachment. En la fecha de clausura de la solicitud, el CO debe abrir la licitación de agencia, ofertas del sector privado y licitaciones públicas reembolsables. El CO debe entrar el precio de la oferta más barata del sector privado o de la licitación pública reembolsable en Línea 7 del SCF, para cumplir las calculaciones del SCF. Entonces el CO debe evaluar las ofertas del sector privado para conformidad y responsabilidad de acuerdo con el FAR y determinar si las Líneas 8-18 del SCF se han preparado de acuerdo con Attachment C. El CO debe certificar el SCF de acuerdo con Attachment C. El CO toma la decisión del rendimiento al certificar el SCF.
  - b. **Adquisición Negociada.**

- (1) Selección de Fuente Técnicamente Aceptable por el Menor Precio.** . Una agencia debe conducir una selección de fuente técnicamente aceptable por el menor precio de acuerdo con FAR 15.101-2 y este attachment. Durante el proceso de la selección de fuente, el CO debe abrir y evaluar todas las ofertas y licitaciones (incluyendo la licitación de agencia) para determinar la aceptabilidad técnica. El CO debe conducir análisis de precio y realismo de costos como requerido por este attachment. El CO puede conducir canjeos, de acuerdo con FAR Subpart 15.306 y este attachment, para determinar la aceptabilidad técnica de cada oferta o licitación. El CO debe entrar el precio de contrato menor o costo público reembolsable en Línea 7 del SCF para completar las calculaciones del SCF. El CO debe firmar el SCF, y el SSA debe certificar el SCF, de acuerdo con Attachment C. El SSA toma la decisión del rendimiento al certificar el SCF.
  
- (2) Proceso de la Selección de Fuente de una Evaluación Gradual.** Una agencia debe conducir una evaluación gradual de la selección de fuente de acuerdo con FAR Part 15 y este attachment. En el proceso de la evaluación gradual, una agencia debe evaluar capacidad técnica en fase uno y costo en fase dos. La decisión del rendimiento se debe basar en el costo menor de todas las ofertas y licitaciones técnicamente aceptables de todos los oferedores, fuentes públicas reembolsables y el ATO. La solicitud debe requerir la entrega de ofertas y licitaciones completas, incluyendo propuestas técnicas y estimaciones/propuestas de costos separadas, para la fecha de clausura de la solicitud. La solicitud debe permitir la entrega de estándares de rendimiento alternativos que diferencian de los estándares de rendimiento de la solicitud. Para diferenciar entre los estándares alternativos y los estándares de la solicitud, la solicitud debe requerir que las ofertas y licitaciones incluyen un matriz de cumplimiento que especifica (a) los estándares alternativos del rendimiento; (b) una explicación de cómo los estándares alternativos diferencian de los estándares de la solicitud; (c) el costo de cumplir con cada estándar alternativo; (d) la diferencia de costo entre el estándar alternativo y el estándar de la solicitud; (e) un análisis de costo-beneficio que explica la razón fundamental para cada estándar alternativo; y (f) lenguaje propuesto para incluir estándares de rendimiento alternativos en una enmienda de la solicitud. Si la agencia no recibe estándares de rendimiento alternativos, o no acepta cualquier de los estándares alternativos, entonces el SSA debe determinar la decisión del rendimiento basado en los estándares de rendimiento de la solicitud.

  - (a) Fase Uno.** En fase uno, el CO debe abrir y evaluar las propuestas técnicas (entregadas por los oferedores del sector privado, fuentes públicas reembolsables, y el ATO). El CO no debe abrir o evaluar estimaciones de costo de agencia o públicas reembolsables o propuestas de precio del sector privado durante fase uno. El CO puede conducir canjeos, de acuerdo con FAR Subpart 15.306 y este attachment, para determinar la aceptabilidad técnica de cada oferta y licitación. Si una agencia recibe ofertas y licitaciones que incluyen estándares alternativos de rendimiento, el CO debe (1) evaluar cada rendimiento alternativo; (2) considerar el costo discreto o diferencia de precio asociado con el estándar alternativo; (3) determinar, en consultación con la actividad que lo requiere, si el estándar alternativo es necesario y, si es dentro de las limitaciones presupuestarias de la agencia; y (4) documentar, por escrito, la evaluación de cada estándar alternativo de rendimiento. Si el SSA acepta un estándar alternativo de rendimiento, el CO debe publicar una enmienda a la solicitud para (1) identificar el cambio específico al estándar de rendimiento de la solicitud, sin comunicar información propietaria sobre las llegadas técnicas o soluciones para cumplir con el nuevo

estándar de rendimiento; y (2) solicitar la re-entrega de ofertas y licitaciones en respuesta a la solicitud enmendada. Al recibir revisiones de ofertas y licitaciones, el CO puede conducir canjeos, de acuerdo con FAR Subpart 15.306 y este attachment, para determinar la aceptabilidad técnica de cada oferta o licitación.

**(b) Fase Dos.** En fase dos, el CO debe llevar a cabo análisis de precio y realismo de costo de las propuestas de costo del sector privado, estimaciones de costo públicas reembolsables, y estimaciones de costo de agencia, de acuerdo con este attachment, para todas las ofertas y licitaciones determinadas ser técnicamente aceptables al fin de fase uno. Entonces, el CO debe entrar el precio de contrato o costo público reembolsable más barato en Línea 7 del SCF para completar las calculaciones del SCF. El SSA debe certificar el SCF y el CO debe firmar el SCF de acuerdo con Attachment C. El SSA debe tomar la decisión de rendimiento al certificar el SCF, que es el documento de la decisión del rendimiento.

**(3) Proceso de la Selección de Fuente de Canjeo.** [*Véase OMB Memoranda M-08-11 (20 de febrero, 2008), número 3, y M-06-13 (24 de abril, 2006) al aplicar esta provisión.*]

Una selección de fuente de canjeo puede ser apropiado en una competición estándar cuando una agencia desea considerar premiar el contrato a una fuente diferente que la con el menor precio. Una agencia puede usar los procedimientos de canjeo bajo FAR Subpart 15.101-1 en una competición estándar de (a) actividades de información tecnológica (como definido en Attachment D); (b) actividades comerciales rendidas por una fuente del sector privado; (c) requerimientos nuevos; o (d) expansiones segregables. Una agencia también puede usar el proceso de la selección de fuente de canjeo para una competición estándar específica si antes del anuncio público de la competición, el CSO (sin delegación) (a) aprueba, por escrito, el uso del proceso de la selección de fuente de canjeo; y (b) notifica OMB de la aprobación al enviarles una copia de la aprobación escrita. Una agencia no debe usar el proceso de la selección de fuente de canjeo para actividades rendidas actualmente por personal gubernamental sino como proveído en este párrafo. Cuando una agencia usa el proceso de la selección de fuente de canjeo en una competición estándar, una agencia debe cumplir con FAR Part 15 a menos que notado de otra manera en este attachment. Bajo el proceso de la selección de fuente de canjeo, una agencia puede seleccionar una oferta o licitación que no es la oferta o licitación del menor precio solo si la decisión es dentro de la limitación presupuestaria de la agencia. Una agencia no usará una selección de fuente de canjeo para justificar aumentos de la autorización presupuestaria de la agencia. Proveedores prospectivos pueden proponer estándares alternativos de rendimiento que diferencian de los estándares de rendimiento de la solicitud. El CO debe conducir análisis de precio y realismo de costo como requerido por este attachment. El CO puede conducir canjeos, de acuerdo con FAR Subpart 15.306 y este attachment. La razón fundamental del CO para los canjeos debe ser (a) documentada, por escrito; (b) conectada al SCF; y (c) retenida con el archivo de competición para la competición estándar. El CO debe entrar el precio de contrato y la estimación de costo pública reembolsable, para cada oferta y licitación determinadas ser técnicamente aceptables, en Línea 7 del SCF. El CO debe firmar el SCF. El SSA puede decidir premiar al proveedor de precio menor, u otro proveedor que el con el menor precio, como sigue:

**(a) Decisión de Rendimiento del Menor Precio.** Por una decisión para premiar al proveedor del menor precio, el SSA debe certificar el SCF de acuerdo con

Attachment C. El SSA toma la decisión de rendimiento al certificar el SCF, que es el documento de la decisión del rendimiento.

- (b) **Decisión de Rendimiento Otra que el Menor Precio.** Por una decisión para premiar a un proveedor otro que el menor precio, el SSA debe certificar el SCF, de acuerdo con Attachment C, y debe documentar lo siguiente en el SCF: (1) un resumen del documento de la decisión de la selección de fuente; (2) una explicación narrativa de canjeos rendidos; y (3) una razón fundamental para la decisión de premiar a un proveedor otro que el menor precio. El SSA toma la decisión de rendimiento al certificar el SCF. El SCF, combinado con el documento de la decisión de la selección de fuente, es el documento de la decisión del rendimiento.

**c. Consideraciones Especiales.**

- (1) **Evaluación de Ofertas del Sector Privado, Licitaciones Públicas Reembolsables, y Licitaciones de Agencia.** El CO no debe evaluar las ofertas del sector privado separadamente de la licitación de agencia. El CO, SSA y SSEB no debe (a) comunicar, requerir, hacer, dirigir, o pedir ajustes a la licitación o oferta que identificarían información propietaria o información sensible de obtención de otra oferta o licitación; o (b) requerir, dirigir, o hacer cambios específicos a una oferta o licitación, incluyendo los requerimientos de la llegada o personal (ej. Agregar un numero específico de posiciones de empleados del MEO). El CO debe asegurar que las presentaciones orales no provean una ventaja injusta para o intrínsecamente benefician un proveedor prospectivo, público o privado.
- (2) **Canjeos con el Sector Privado, Público Reembolsable, y Fuentes de Agencia.** Si el CO conduce canjeos con oferedores del sector privado, fuentes públicas reembolsables, y el ATO, durante el curso de la competición estándar, aquellos canjeos deben ser de acuerdo con FAR 15.306, con las excepciones siguientes. Para una licitación de agencia, el CO debe corresponder con el ATO, por escrito, y debe mantener archivos de toda correspondencia como parte del archivo de la competición. El CO y ATO deben incluir información clara, suficiente, y no ambigua en la correspondencia para comunicar adecuadamente inquietudes, respuestas o información concerniente la licitación de agencia.
- (3) **Deficiencias en una Oferta o Licitación.** Si el CO percibe que la oferta del sector privado, la licitación pública reembolsable, o la licitación de agencia es deficiente materialmente, el CO debe asegurar que el ATO, oferedor del sector privado, o oficial de la licitación pública reembolsable recibe una notificación de deficiencia. El CO debe dar el ATO, oferedor del sector privado, o el oficial de la licitación pública reembolsable un específico numero de días para corregir la deficiencia material y, si necesario, para revisar y recertificar la licitación u oferta. Si el ATO no es capaz de corregir la deficiencia material, el CSO debe determinar si un compromiso de recursos adicionales permitirá al ATO corregir la deficiencia material dentro del especificado numero de días. Si el CSO determina que el ATO no puede corregir la deficiencia material con un compromiso razonable de recursos adicionales, el CSO puede avisar al SSA excluir la licitación de agencia de la competición estándar. Si el CO determina que el oferedor del sector privado u oficial de la licitación pública reembolsable no ha corregido una deficiencia material, el SSA puede excluir la oferta del sector privado o

licitación pública reembolsable de la competición estándar. Si la licitación de agencia es excluida de la competición estándar, una agencia debe calcular el SCF como requerido por Attachment C y el SSA debe tomar la decisión del rendimiento basada en el documento de la decisión de la selección de fuente y debe documentar la razón para la eliminación de la licitación de agencia en el SCF.

- (4) **análisis de Precio, y Realismo de Costo de las Propuestas de Costo del Sector Privado, Estimaciones de Costo Públicas Reembolsables y Estimaciones de Costo de Agencia.**
- (a) **General.** Sin importar el tipo de contrato declarado en la solicitud, el CO debe llevar a cabo el análisis del precio y realismo de costo (como definido en FAR Part 2) para todas las propuestas del sector privado, estimaciones de costo públicas reembolsables (Líneas 1a-6a del SCF), y la estimación del costo de agencia (Líneas 1-6 del SCF). Análisis de costo (de acuerdo con FAR Part 15) no se requiere para una competición estándar pero se puede llevar a cabo por la discreción del SSA.
- (b) **Estimaciones de Costo Públicos Reembolsables y de Agencia.** El CO debe asegurar que las estimaciones públicas reembolsables y de agencia (1) estén calculados de acuerdo con Attachment C; (2) se basen en los factores estándares de costo efectivos en la fecha de la decisión del rendimiento; y (3) usen la versión del software de costo COMPARE actual en la fecha de la decisión del rendimiento.
- (c) **Diferencial de Conversión.** Todas las competiciones estándares deben incluir la diferencial de conversión. El CO debe asegurar que la diferencial de conversión esté calculada de acuerdo con Attachment C y reflejada en Línea 14 del SCF. La diferencial de conversión es un costo que es menos de 10 por ciento del los costos relacionados con el personal del MEO (reflejado en Línea 1 del SCF) o \$10 millón mas de todos los periodos de rendimiento declarado en la solicitud. Esta diferencial de conversión se agrega al costo del rendimiento por una fuente no-titular. Si el proveedor titular es una fuente del sector privado o público reembolsable, esta diferencial de conversión se agrega al costo de rendimiento de agencia. Si la agencia es el proveedor titular, la diferencial de conversión se agrega al costo de rendimiento del sector privado o público reembolsable. La diferencial de conversión excluye conversiones basadas en ahorros marginales estimados, y captura costos no-cuantificables relacionados a una conversión, como una disrupción y productividad reducida.
- (d) **Visión General del SCF.** Como parte de los requerimientos de conducir el análisis de precio y el realismo de costo, el CO debe asegurar que el SCF se haya preparado de acuerdo con Attachment C y que las firmas requeridas y certificaciones estén en el SCF. Figura B4 provee una visión general de guía detallada para desarrollar la estimación de costo de agencia y pública reembolsable en Attachment C.

<b>Summary of the Standard Competition Form (SCF)</b>	
<b>COST OF AGENCY PERFORMANCE</b>	
SCF Line 1:	<b>Personnel Costs.</b> Agency labor costs for direct and indirect labor necessary to meet the requirements in the solicitation.
SCF Line 2:	<b>Material and Supply Costs.</b> Agency cost of materials and supplies such as office supplies, including handling and inflation.
SCF Line 3:	<b>Other Specifically Attributable Costs.</b> Other agency costs such as the cost of capital, depreciation capital assets, rent, utilities, insurance, and MEO subcontracts.
SCF Line 4:	<b>Overhead Costs.</b> Twelve percent of agency personnel costs reflected on SCF Line 1.
SCF Line 5:	<b>Additional Costs.</b> Agency costs not otherwise accounted for on SCF Lines 1-4, such as phase-in costs and one-time conversion costs for an expansion, new requirement, or conversion from a private sector or public reimbursable provider to agency performance.
SCF Line 6:	<b>Total Cost of Agency Performance.</b> The sum of SCF Lines 1-5.
<b>COST OF PUBLIC REIMBURSABLE PERFORMANCE</b>	
The guidance for a public reimbursable source to complete SCF Lines 1a-6a is the same as the guidance to complete SCF Lines 1-6.	
<b>ADJUSTED COST OF PRIVATE SECTOR OR PUBLIC REIMBURSABLE PERFORMANCE</b>	
SCF Line 7:	<b>Contract Price or Public Reimbursable Cost Estimate.</b> The contract price (based on the type of acquisition, source selection process, and contract type required by the solicitation), or the public reimbursable cost on SCF Line 6a.
SCF Line 8:	<b>Contact Administration Costs.</b> Costs for administering the contract.
SCF Line 9:	<b>Additional Costs.</b> Costs incurred by the agency that are added to the private sector or public reimbursable provider's price/cost.
SCF Line 10:	<b>One-time Conversion Costs.</b> Costs based on 5% of Line 1, incurred by the agency as a result of awarding a contract.
SCF Line 11:	<b>Gain on Assets.</b> Revenue generated from the sale/transfer of agency assets when converting from agency performance.
SCF Line 12:	<b>Federal Income Tax Adjustment.</b> Revenue for the government when a private sector provider pays federal income tax.
SCF Line 13:	<b>Total Adjusted Cost of Private Sector or Public Reimbursable Performance.</b> The sum of Lines 7-12.
<b>COST OF PERFORMANCE DECISION CALCULATIONS</b>	
SCF Line 14:	<b>Conversion Differential.</b> The lesser of 10% of agency labor costs or \$10 M is added to the non-incumbent provider.
SCF Line 15:	<b>Adjusted Total Cost of Agency Performance.</b> If a private sector or public reimbursable source is the incumbent provider, the conversion differential is added to the cost of agency performance (SCF Line 6) and the sum is the "adjusted total cost of agency performance" on SCF Line 15.
SCF Line 16:	<b>Adjusted Total Cost of Private Sector or Public Reimbursable Performance.</b> If the agency is the incumbent provider, the conversion differential is added to SCF Line 13 and the sum is the "adjusted total cost of private sector or public reimbursable performance" on SCF Line 16.
SCF Line 17:	<b>Cost Difference.</b> SCF Line 15 is subtracted from SCF Line 16 to reflect the "cost difference" on SCF Line 17. A positive number indicates performance decision for agency performance and a negative number indicates a performance decision for a private sector or public reimbursable provider.
SCF Line 18:	<b>Low-Cost Provider.</b> The low-cost provider based on the calculations on the SCF.

**Figura B4.**

## 6. Decisión del Rendimiento en una Competición Estándar.

- a. **Certificación.** Para certificar una decisión del rendimiento en una competición estándar, el SSA y el CO deben firmar el SCF.
- b. **Fecha de Clausura.** La fecha de la clausura de una competición estándar debe ser la fecha en que todas las certificaciones del SCF estén completas, significando la decisión del rendimiento. Una agencia no debe hacer cambios (incluyendo correcciones) al SCF, licitación de agencia, o licitación pública reembolsable después de esta fecha, sino como respuesta a un concurso bajo el párrafo F de este attachment.
- c. **Anuncio Público de la Decisión del Rendimiento.** Una agencia debe hacer un anuncio público formal (en el nivel local y por *FedBizOpps.gov*) de la decisión del rendimiento. En el anuncio de la decisión del rendimiento para una adquisición de oferta sellada, la agencia debe incluir la información publicada en la apertura de la oferta, bajo FAR Subpart 14.4. En el anuncio de la decisión del rendimiento para una adquisición negociada, la agencia debe incluir la información concerniente ofertas y licitaciones identificadas en FAR 15.503 (b). Si

una licitación de agencia incluye subcontratos del MEO, la agencia no debe liberar información propietaria contenida en estos subcontratos.

- d. Sesión Informática.** El SSA debe asegurar que el CO ofrezca una sesión informática a todos los oferedores del sector privado, fuentes públicas reembolsables, el ATO, y personal gubernamental directamente afectados (y sus representantes), de acuerdo con FAR 15.503.
- e. Liberación del SCF Certificado y Licitaciones.** Una agencia debe liberar el SCF certificado, licitación de agencia, y licitaciones públicas reembolsables, solo como proveído en este párrafo. Hasta la resolución de cualquier concurso bajo párrafo F de este attachment, o el vencimiento del tiempo para entregar un concurso, solo los agentes legales por los partidos directamente interesados deben tener acceso al SCF certificado, la licitación de agencia, y las licitaciones públicas reembolsables. La agencia debe requerir, como condición de acceso, que un agente legal de un partido directamente interesado firme un acuerdo de no-revelar. El acuerdo debe proveer que el firmador solo puede compartir la información cubierta por el acuerdo con otros firmadores, y solo por propósitos de desafiar la decisión del rendimiento. Al revolucionarse un concurso desafiando la decisión del rendimiento (ej., cuando la agencia rinde una decisión escrita de acuerdo con FAR Subpart 33.103, como requerido por párrafo F.1.b de este attachment), o vencimiento del tiempo para entregar tal concurso, el SCF certificado, la licitación de agencia, y las licitaciones públicas reembolsables, se harán disponibles al público, por solicitud. Información propietaria de los proveedores del sector privado de subcontratos incluida en licitaciones públicas reembolsables o de agencia no se debe liberar.
- f. Implementar la Decisión del Rendimiento.** Una agencia debe implementar la decisión del rendimiento resultante de una competición estándar como sigue:

  - (1) Proveedor del Sector Privado.**

    - (a) Premiar el Contrato.** Para una decisión que favorece una fuente del sector privado, el CO debe premiar un contrato de acuerdo con el FAR.
    - (b) Derecho del Primer Rehúso.** Cuando la agencia es el proveedor de servicios titular el CO debe cumplir con FAR 7.305 (c) concerniente el derecho del primer rehúso. El HRA debe proveer el CO con una lista de empleados afectados negativamente en cuanto posible después de que la decisión del rendimiento se haya tomada.
  - (2) Proveedor Público Reembolsable.** Para una decisión del rendimiento que favorece una fuente pública reembolsable, el CO debe desarrollar un acuerdo de pago-por-servicio con la fuente pública reembolsable. El CO debe incorporar porciones apropiadas de la sollicitación y la licitación pública reembolsable al acuerdo de pago-por-servicio y distribuir el acuerdo a los individuos apropiados.
  - (3) Proveedor de Agencia.** Para una decisión que favorece la agencia, el CO debe establecer una carta de obligación del MEO con un oficial responsable para el rendimiento del MEO. El CO debe incorporar porciones apropiadas de la sollicitación y de la licitación de agencia a la carta de obligación del MEO y distribuir la carta a los individuos apropiados incluyendo el ATO.

**E. RESPONSABILIDAD POS-COMPETICION PARA COMPETICIONES AGILIZADAS Y ESTANDARES.**

- 1. Mejores Prácticas y Lecciones Aprendidas.** ! Agencias deben publicar mejores prácticas y lecciones aprendidas resultantes del proceso de una competición agilizada o estándar en SHARE A-76! en <http://emissary.acq.osd.mil/inst/share.nsf/>. Una agencia debe mantener la exactitud y actualidad de la información de su agencia, incluyendo los enlaces, en SHARE A-76!
- 2. Ejecución del Seguimiento de Competiciones Agilizadas y Estándares.** Agencias deben mantener una base de datos para seguir la ejecución de competiciones agilizadas y estándares. Agencias deben mantener un base de datos que (1) asigna un número único de seguimiento para cada competición agilizada o estándar, (2) incluye campos de datos como definido en el sitio del Web en [www.omb.gov](http://www.omb.gov), (3) sigue cada competición agilizada y estándar al ocurrir eventos (tiempo real) desde la fecha del anuncio público hasta el cumplimiento del último periodo de rendimiento o la cancelación de la competición, y (4) retiene archivos históricos de competiciones agilizadas y estándares después de que el último periodo de rendimiento se haya completado.
- 3. Informe Trimestral de la Contratación Competitiva.** Una agencia debe entregar un informe trimestral de la contratación competitiva a OMB, para el fin de cada cuarto fiscal (diciembre, marzo, junio, septiembre), que incluye lo siguiente (1) competiciones agilizadas y estándares en progreso (ej., competiciones con fechas de comienzo y decisiones de rendimiento pendientes); (2) competiciones agilizadas y estándares completadas (ej., competiciones con decisiones de rendimiento). El formato requerido para estos informes se puede encontrar en el sitio de Web de OMB en [www.omb.gov](http://www.omb.gov).
- 4. Seguimiento del Rendimiento.** Sin importar el proveedor de servicios seleccionado, después de implementar la decisión del rendimiento, una agencia debe (1) seguir el rendimiento por todos los periodos de rendimiento declarados en la solicitud; (2) implementar el plan de vigilancia del seguro de calidad; (3) retener la solicitud y cualquier otra documentación de la competición agilizada o estándar como parte del archivo de la competición; (4) mantener la actualidad del archivo del contrato, congruente con FAR Subpart 4.8, para contratos, cartas de obligación del MEO, y acuerdos de pago-por-servicio; (5) anotar el costo actual del rendimiento por periodos del rendimiento; y (6) vigilar, coleccionar, e informar sobre información del rendimiento, congruente con FAR Subpart 42.15, para el propósito de evaluaciones del rendimiento pasado en una competición añadida agilizada o estándar. Para anotar el costo actual del rendimiento para un periodo de rendimiento específico, la agencia debe ajustar los costos actuales para el alcance, la inflación, y ajustes del pago hechos durante un periodo de rendimiento específico. La agencia debe comparar los costos actuales con los costos anotados en Líneas 6 y 7 del SCF cuando se hizo la decisión del rendimiento.
- 5. Años Opcionales del Rendimiento y Competición Añadida .**
  - a. Años Opcionales del Rendimiento.** El CO debe hacer la determinación del ejercicio del año opcional para decisiones del rendimiento de agencia, públicas reembolsables, y del sector privado de acuerdo con FAR 17.207. Congruente con el FAR, el CO no debe aprobar periodos de rendimiento que pasen el número de años totales especificados en la solicitud usada en la competición estándar.

- b. Competición Añadida.** Para decisiones de rendimiento de agencia o públicas reembolsables, una agencia debe completar otra competición agilizada o estándar de la actividad para el fin del último periodo de rendimiento en el SCF o SLCF a menos que una exención específica sea dada por el CSO (sin delegación) antes del fin del último periodo de rendimiento. El CSO puede extender el periodo de rendimiento para una organización de alto rendimiento si el CSO (a) determina que ahorros de costo continuados justifica la extensión; (b) documenta estos ahorros de costos mediante el uso de una SCF o SLCF generado por COMPARE; (c) limita la extensión a no más de 3 años después del último periodo de rendimiento; y (d) hace un anuncio formal de la extensión por *FedBizOpps.gov*. Para decisiones del sector privado, el CO debe cumplir con el FAR para competiciones añadidas.

## 6. Terminaciones.

### a. Terminaciones Basadas en el Fracaso del Rendimiento.

- (1) **Notificación.** Congruente con FAR Par 49, el CO debe notificar un proveedor de servicios (ej., contratista del sector privado, proveedor público reembolsable, o MEO) de rendimiento inadecuado por medio de notificaciones de arreglo y notificaciones de mostrar la causa. El CO debe informar la cabeza de la actividad de tales notificaciones.
- (2) **Terminación.** Si el CO determina que el proveedor de servicios (ej., contratista del sector privado, proveedor público reembolsable, o MEO) ha fracasado rendir al grado que una terminación por fracaso es justificado, el CO debe publicar una notificación de terminación, de acuerdo con FAR Part 49. Al terminar una carta de obligación del MEO, una agencia debe cambiar los códigos del inventario para reflejar que la actividad ya no se rinde por el MEO y debe llevar a cabo una competición agilizada o estándar.
- (3) **Remedios Temporarios.** Si el CO termina un contrato, acuerdo de pago-por-servicio, o carta de obligación del MEO por el fracaso del rendimiento del proveedor de servicios, una agencia puede usar contratos provisionales, fuentes públicas reembolsables, o personal gubernamental en base de emergencia. Una agencia no debe permitir que los remedios temporarios sean usados por más de un año de la fecha de terminación.

- b. Terminaciones Basadas en Otras Razones que el Fracaso del Rendimiento.** Si una agencia determina que el rendimiento por un proveedor de servicios (ej., contratista del sector privado, público reembolsable, o MEO) se ha de terminar por razones otras que el fracaso del rendimiento, el CSO (sin delegación) debe aprobar tales terminaciones, por escrito, y proveer una copia a OMB antes de la terminación. Ejemplos de estas terminaciones incluyen, pero no se limitan a, eliminación de un requerimiento de agencia por medio de divestidura, privatización, reorganización, reestructuración, defensa nacional, o seguridad de la patria.

## F. CONCURSOS.

1. **Competiciones Estándares.** Un partido directamente interesado (véase Attachment D) puede desafiar cualquier de las acciones siguientes en conexión con una competición estándar: (1) una solicitud; (2) la cancelación de una solicitud; (3) una determinación que excluye una licitación o oferta de una competición estándar; (4) una decisión de rendimiento, incluyendo, pero no limitado a, cumplimiento con las provisiones de costos de este circular y otro elementos en la evaluación de la oferta o licitación de una agencia; (5) una terminación o cancelación de un contrato o carta de obligación si el desafío contiene una alegación que la terminación o

cancelación se basa enteramente o en parte en impropiedades concernientes la decisión del rendimiento. La persecución de un desafío por un partido directamente interesado y la resolución de tal desafío por la agencia se deben gobernar por los procedimientos del FAR Subpart 33.103.

- 2. Competiciones Agilizadas.** Ningún partido puede desafiar cualquier aspecto de una competición agilizada.

## **C CALCULAR LOS COSTOS DE UNA COMPETICION PUABLICA-PRIVADA**

### **A. VISION GENERAL.**

1. **Costos de una Competición pública-Privada.** Para reflejar el costo total del rendimiento por el gobierno, agencias, y fuentes públicas reembolsables deben calcular estimaciones de costos de acuerdo con este attachment para competencias públicas-privadas. Una agencia no debe desviar de este attachment sino como proveído por párrafo 5.c. de este circular. Una fuente del sector privado debe proponer un precio o costo estimado de acuerdo con Attachment B y el FAR.
2. **COMPARE.** Agencias deben usar COMPARE (el software de costos que incorpora los procedimientos de costos de este circular) en conjunto con este Attachment para desarrollar estimaciones de costos y para generar el SCF o SLCF. La versión de COMPARE actual en la fecha de la decisión del rendimiento se debe usar al determinar la decisión del rendimiento.
  - a. **Mantenimiento de COMPARE.** El Department of Defense debe mantener la actualidad y exactitud de COMPARE, Guía de Usuarios de COMPARE, y tablas de COMPARE (ej., factores de inflación de costos, tasa de impuestos, valores de vida usable y eliminación, costo de factores de costo capital, tasa de pagos de OPM) con vigilancia de OMB. El Department of Defense debe mantener un archivo de una versión de control de COMPARE para todos los cambios al software de costos y debe coordinar cambios de la versión de COMPARE con OMB antes de la liberación. Una agencia debe entregar solicitudes para cambios de COMPARE al Department of Defense y OMB. El Department of Defense debe evaluar las solicitudes para cambios de COMPARE y repasar el impacto del cambio con OMB. OMB debe aprobar cambios a la versión de COMPARE.
  - b. **Calculaciones de COMPARE.** Muchas de las calculaciones requeridas por este attachment están incrustadas directamente en el código del software de COMPARE. Estas calculaciones de COMPARE son dependientes de la exactitud de los datos de costos que las agencia deben determinar y entrar manualmente a COMPARE. Por ejemplo, cuando datos de costos para los varios requerimientos se entran manualmente, COMPARE automáticamente calculará costos como pago básico, beneficios adicionales, seguros, inflación, FTEs, costo de capital, depreciación, reemplazo de cosas menores, gastos generales, pago de despido, e impuestos federales.
    - (1) **Competiciones Estándares.** Agencias deben calcular y entrar manualmente los datos de costos requeridos para las Líneas 1, 2, 3, 5, 9, y 11. COMPARE automáticamente computará las Líneas 4, 6, 8, y 10 del SCF. Después de que el CO entre los datos requeridos para Líneas 7 y 12 del SCF, COMPARE automáticamente computará las Líneas 12, 13, 14, 15, 16, 17, y 18 y no se requiere más calculaciones manuales para el SCF. Después de que se entren todos los costos a COMPARE el SCF se genera automáticamente para firmar y certificar la decisión del rendimiento. Estimaciones de costos públicos reembolsables se deben calcular y entrar manualmente basadas en los datos de costos requeridos para las Líneas 1a, 2a, 3a, y 5a. COMPARE automáticamente computará las líneas 4a y 6a del SCF.

- (2) **Competiciones Agilizadas.** Agencias deben calcular y entrar manualmente los datos requeridos por Líneas 1, 2, 3, 7, y 12 del SLCF. COMPARE automáticamente computará las Líneas 4, 6, 8, 12, 13, 17, y 18 y no se requerirá más calculaciones manuales para el SLCF. Después de que todos los costos se hayan entrado a COMPARE el SLCF automáticamente generará para firmar y certificar la decisión del rendimiento. Para estimaciones de costos públicos reembolsables, agencias deben calcular y entrar manualmente los datos requeridos de costos para las Líneas 1a, 2a, y 3a del SLCF. COMPARE automáticamente calculará las Líneas 4a y 6a.
3. **Competiciones entre el Sector Privado y Fuentes Públicas Reembolsables.** Una fuente pública reembolsable solo puede responder a la solicitud al entregar una licitación pública reembolsable que esté desarrollada de acuerdo con Attachment B. La licitación pública reembolsable incluye una estimación de costos que se debe calcular de acuerdo con este attachment y entrar en las líneas 1a-6a del SCF. El CO debe determinar los ajustes de costos para incluirse en la línea 8 del SCF (Administración del Contrato) y línea 12 del SCF (Ajuste del Impuesto Federal del Ingreso) El CO debe asegurar que ningún costo esté entrado en las Líneas 9, 10, 11, y 14 del SCF.
4. **Costos Excluidos.** Fuentes públicas reembolsables y de agencia no deben incluir lo siguiente en las estimaciones de costo (a) tasa retenida de pago básico para empleados civiles (5 C.F.R. Part 536); (b) costos para conducir la competición estándar o agilizado; y (c) programas de agencia de incentivo de separación como Voluntary Early Retirement Authority (VERA) y Voluntary Separation Incentive Pay (VSIP), que son programas usados para excluir separaciones civiles involuntarias resultantes de reducciones en la fuerza (RIF).
5. **Diferencial de Conversión .** En una competición estándar, una agencia debe determinar la diferencial de conversión, de acuerdo con párrafo D de este attachment. La diferencial de conversión se agrega al costo del rendimiento no-titular y es el menor de 10 por ciento de los costos relacionados con el personal del MEO (línea 1 del SCF) o \$10 millón más que todos los períodos de rendimiento declarados en la solicitud. (Véase Attachment B, Diferencial de Conversión). Agencias no deben calcular la diferencial de conversión en una estimación de costos para una competición agilizada. [Véase OMB Memoranda M-08-11 (20 de febrero, 2008), número 3, y M-06-13 (24 de abril, 2006) al aplicar esta provisión.]
6. **Períodos de Rendimiento.** Una agencia o fuente pública reembolsable debe reflejar los mismos períodos de rendimiento requeridos por esta solicitud en el SCF.
7. **Regla de Redondear al alza/a la baja.** Una agencia o fuente pública reembolsable debe redondear todas entradas de línea en el SCF/SLCF al dólar más cerca.
8. **Costos de Entrada Gradual.** Una agencia o fuente pública reembolsable debe reflejar los costos de entrada gradual que están asociados con acciones específicas de la entrada gradual y están documentados en el plan de entrada gradual. Agencias o fuentes públicas reembolsables deben calcular los costos de entrada gradual asociados con el cambio del proveedor titular en las Líneas 1-5 del SCF o las Líneas 1<sup>a</sup>-5<sup>a</sup> del SCF, como apropiado.
9. **Inflación.** OMB publica una memoranda transmitida en el Federal Register para identificar cambios a las suposiciones de alza del pago federal y factores de inflación (basados en el presupuesto anual del Presidente). Estas suposiciones de alza del pago federal y factores de inflación se deben usar en una estimación de costos de agencia o fuente pública reembolsable

para las categorías de pago y no pago como sigue: (a) al fin del último periodo de rendimiento para categorías de pago y no pago de costos que no sean sujetos a un ajuste de precio económico, y (b) al fin del primer periodo de rendimiento para categorías de pago y no pago de costos que no sean sujetos a un ajuste de precio económico. COMPARE automáticamente computará la inflación diariamente, que se calcula usando 365.25 días por año para tomar en cuenta años bisiestos

- 10. Factores de Costos Estándares.** Agencias y fuentes públicas reembolsables deben usar el estándar de factores de costos de A-76 identificado en Figura C1 para calcular estimaciones de costos. Figura C1 identifica los tipos y fuentes para factores de costos estándares y también factores de costos específicos efectivos en el tiempo de la publicación de este circular. Actualizaciones a estos factores de costos se publicarán en el sitio de Web de OMB en [www.OMB.gov](http://www.OMB.gov). Cuando un factor de costos estándares cambia, el Department of Defense debe actualizar las tablas en COMPARE y debe publicar la tabla actualizada en SHARE A-76! Antes de la publicación de la tabla actualizada, el Department of Defense debe probar el cambio con el software, y repasar el cambio con OMB. Una agencia no debe desviar de los factores de costos requeridos por este attachment sino como proveído por párrafo 5.c de este circular, en tal caso la agencia debe notificar el Department of Defense del cambio, financiar cualquier modificación resultante a COMPARE para acomodar el factor de costo específico a la agencia, y mantener al actualidad del factor de costo específico a la agencia. Al preparar estimaciones de costos, agencias y fuentes públicas reembolsables deben (a) usar los factores de costos estándares que estén efectivos en la fecha de clausura de la solicitud; y (b) aplicar cambios conocidos o proyectados a los factores de costos estándares, si la agencia o fuente pública reembolsable incurrirá estos costos antes del fin del primer periodo de rendimiento. Si un factor de costos estándar cambia antes de la fecha de la decisión del rendimiento, el CO debe asegurar que las estimaciones de costos de agencia y de fuentes públicas reembolsables reflejen el factor de costos estándar efectivo en la fecha de la decisión del rendimiento.
- 11. Formulario de la competición estándar (SCF).** Agencias y fuentes públicas reembolsables deben usar el SCF en figura C2 para una competición estándar. El ATO, fuente pública reembolsable, CO y SSA deben firmar las declaraciones de certificación como reflejado en el SCF en Figura C2.
- a. estimación de Costo de Agencia.** Basado en la licitación de agencia, la solicitud, y Attachment B, el ATO debe calcular y certificar la estimación de costo de agencia en las Líneas 1-6 del SCF, y calcular las líneas 8-17 del SCF.
  - b. estimación de Costo Pública Reembolsable.** Basado en la licitación pública reembolsable, la solicitud, y Attachment B, una fuente pública reembolsable debe calcular y certificar la estimación de costo pública reembolsable en las Líneas 1<sup>a</sup>-6<sup>a</sup> del SCF.
  - c. Adquisición Negociada.** Para una adquisición negociada, el CO debe determinar, por medio de análisis de precio y realismo de costos como requerido por Attachment B, si la estimación de costo de agencia (Líneas 1-6 del SCF) y la estimación de costo pública reembolsable (Líneas 1<sup>a</sup>-6<sup>a</sup>) están calculadas de acuerdo con este attachment. El SSA asegura que la decisión de rendimiento se base en evaluar las ofertas y licitaciones de acuerdo con Attachment B, y certifica una decisión de rendimiento de menor precio apoyado por línea 17 del SCF o una decisión de rendimiento otro que el menor precio apoyado por la documentación de la decisión de la selección de fuente.
  - d. Adquisición de Oferta Sellada.** Para ofertas selladas y adquisiciones negociadas, el CO debe determinar (como requerido por Attachment B) si los costos entrados en las Líneas 8-18 del SCF son exactos y calculados de acuerdo con este attachment. Agencias y fuentes públicas reembolsables deben reflejar las estimaciones de costo usando el SCF en Figura C2.

12. **Formulario de la competición Agilizada (SLCF).** Al llevar a cabo una competición agilizada, una agencia debe calcular y certificar las Líneas 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 12, 13, 17, y 18 del SLCF de acuerdo con los Attachments B y C. La estimación de costo para una fuente pública reembolsable se debe calcular y certificar en las Líneas 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, y 6<sup>a</sup>. Agencias deben reflejar las estimaciones de costo usando el SLCF en Figura C3. Las declaraciones de certificación como reflejado en el SLCF en Figura C3, deben ser firmadas por individuos diferentes, como requerido por Attachment B. [véase OMB Memorando M-08-11 (20 de febrero, 2008), números 1 (con Attachment B, número 3) y 3, al aplicar esta provisión.]

Figura C1.

Tabla de Factores de Costo Estándares de A-76			
Titulo	Fuente Originaria	Categoría de Costo	Factor <sup>1</sup>
Casualty Insurance Cost Factor	OMB Memoranda Transmitida	No Pago	0.5%
Civilian Position Full Fringe Benefit Cost Factor	OMB Memoranda Transmitida	Pago	36.45%
Contract Administration Cost Factors and Allowable Grades	OMB Circular A-76	Pago	Figure C6.
Conversión Differential	OMB Circular A-76	No Pago	10% o \$10 millón
Cost of Capital Cost Factors	OMB Circular A-94, <i>Tasas Descuentas para Usarse en Evaluar Costos y Beneficios Distribuidos por el Tiempo (Apéndice C)</i>	No Pago	Depende del Capital
Insurance and Health Benefit Cost Factor	OMB Memoranda Transmitida	Pago	6.7%
Federal Insurance Contribution Act (FICA) Cost Factor <sup>2</sup>	Administración de Seguro Social	Pago	7.65%
Federal Wage System (FWS) Pay Schedules	Servicio de Administración de Personal Civil, División de Pago y Salario	Pago	Pagos Múltiples
Foreign Country Operations & Maintenance Inflation Cost Factors	Determinación Local	No Pago	Depende de la Ubicación
Fuels Inflation Cost Factors	Ofico de la Secretaria Baja de Defensa (Comptroller), <i>National Defense Budget Estimates for the FYxx Budget (Libro Verde)</i>	No Pago	Depende del Año Fiscal
Full-Time, Part-Time & Temporary Annual Productive Hours for Civilian Positions	OMB Circular A-76	No Aplicable	1,776 Horas
General Schedule (GS) Pay Schedules	OPM Oficio de Administración de Compensación	Pago	Salarios Múltiples
Intermittent Annual Productive Hours for Civilian Positions	OMB Circular A-76	No Aplicable	2,007 Horas
Labor Inflation Cost Factors for Civilian Positions	OMB Memoranda Transmitida	Pago	Depende del Año Fiscal
Labor Inflation Cost Factors for Military/Uniformed Services Positions	OMB Memoranda Transmitida	Pago	Depende del Año Fiscal
Medicare Benefit Cost Factor	Administración de Seguro Social	Pago	1.45%
Military/Uniformed Services Composite Pay Rates	<b>Departamentos Militares:</b> Oficio de la Secretaria Baja de Defensa (Comptroller), <i>FYxx Department of Defense Reimbursable Rates Tab K (Todos los Servicios)</i> <b>Otros Servicios Uniformados:</b> Depende de la <i>Determinación del Comptroller de Agencia</i>	Pago	Depende del Servicio Uniformado y del Año Fiscal
Miscellaneous Fringe Benefit Cost Factor	OMB Memoranda Transmitida	Pago	1.7%
Non-Appropriated Fund Pay Schedules	Servicio de Administración de Personal Civil, División de Pago y Salario	Pago	Pagos Múltiples
Old Age and Survivors Death Insurance Maximum Taxable Earnings (salary limit)	Administración de Seguro Social	Pago	\$87,000
Old Age and Survivors Death Insurance Cost Factor	Administración de Seguro Social	Pago	6.2%
Operations & Maintenance Inflation Cost Factors	Memoranda Transmitida del Oficio de Administración y Presupuesto	No Pago	Depende del Año Fiscal
Overhead Factor	OMB Circular A-76	Pago y No Pago	12%
Personnel Liability Insurance Cost Factor	OMB Memoranda Transmitida	Pago	0.7%
Other One-Time Conversion Cost Factor	OMB Circular A-76	No Pago	1%
Severance Pay One-Time Conversion Cost Factor	OMB Circular A-76	Pago	4%
Special Class Retirement Cost Factor (Law Enforcement & Fire Protection)	OMB Memoranda Transmitida	Pago	39.8%
Special Class Retirement Cost Factor (Air Traffic Control)	OMB Memoranda Transmitida	Pago	37.6%
Standard Civilian Retirement Benefit Cost Factor	OMB Memoranda Transmitida	Pago	26.6%
Tax Rates	Internal Revenue Service Statistics of Income Division <i>Statistics of Income Corporation Sourcebook and North</i>	No Pago	Depende de la Agrupación de

Tabla de Factores de Costo Estándares de A-76			
Titulo	Fuente Originaria	Categoría de Costo	Factor <sup>1</sup>
	American Industry Classification System		Industria en el Documento de Fuente
Useful Life and Disposal Values	OMB Memoranda Transmitida	No Pago	Depende del Capital
<sup>1</sup> Los factores listados en esta columna son factores efectivos en la fecha de publicación de este circular. <sup>2</sup> Para Seguro Social (Ej., Ansiedad y Seguro de Sobrevivientes de la Muerte y Medicare)			

Figura C2.

FORMULARIO DE LA COMPETICION ESTANDAR						
Agencia:	Componente de Agencia:	Numero de la competición:	Titulo de la competición:	Ubicación de la competición:		
Fecha de Clausura de la solicitud:			Numero de la solicitud:			
# de línea	Titulo de la línea	1er Periodo de Rendimiento (Periodo de Entrada Gradual)	2º Periodo de Rendimiento	3er Periodo de Rendimiento	4o Periodo de Rendimiento	Total
<b>COSTO DEL RENDIMIENTO DE AGENCIA</b>						
1.	Costos de Personal	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
2.	Costos de Materiales y Provisiones	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
3.	Otros Costos Especificamente Atribuibles	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
4.	Costos de Gastos Generales	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
5.	Costos Adicionales	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
6.	<b>Costo Total del Rendimiento de Agencia</b>	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
<b>CERTIFICACION DE LA LICITACION DE AGENCIA:</b> Yo certifico, que a mi mejor conocimiento, que esta licitación de agencia (1) cumple todos los requerimientos de esta solicitud; (2) refleja una organización más eficaz (MEO) que es totalmente capaz de rendir los requerimientos de esta solicitud; (3) incluye una estimación de costo de agencia que es exacta y calculada de acuerdo con el Circular A-76 de OMB; y (4) tiene la aprobación de la agencia, permitiendo la implementación de la estructura organizacional, requerimientos de personal, inversiones de capital y requerimientos presupuestarios.						
Firma del Oficial de la licitación de Agencia:			Fecha:			
Nombre Completo Teclado:		Titulo:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:
<b>COSTO DEL RENDIMIENTO PUBLICO REEMBOLSABLE</b>						
1a.	Costos de Personal	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
2a.	Costos de Materiales y Provisiones	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
3a.	Otros Costos Especificamente Atribuibles	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
4a.	Costos de Gastos Generales	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
5a.	Costos Adicionales	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
6a.	<b>Costo Total del Rendimiento Público Reembolsable</b>	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
<b>CERTIFICACION DE LA LICITACION PUBLICA REEMBOLSABLE:</b> Yo certifico, que a mi mejor conocimiento, que esta licitación pública reembolsable (1) cumple todos los requerimientos de esta solicitud; (2) refleja una organización más eficaz (MEO) que es totalmente capaz de rendir los requerimientos de esta solicitud; (3) incluye una estimación de costo público reembolsable que es exacta y calculada de acuerdo con el Circular A-76 de OMB; y (4) tiene la aprobación de la agencia, permitiendo la implementación de la estructura organizacional, requerimientos de personal, inversiones de capital y requerimientos presupuestarios.						
Firma del Oficial:			Fecha:			
Nombre Completo Teclado:		Titulo:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:
<b>COSTO AJUSTADO DEL RENDIMIENTO DEL SECTOR PRIVADO O PUBLICO REEMBOLSABLE</b>						
7.	Precio del Sector Privado o estimación de Costo Público Reembolsable	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
8.	Costos de Administración del Contrato	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
9.	Costos Adicionales	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
10.	Costos de Conversión de Una Vez	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
11.	Aumento de Eliminación o Transferencia de Capital	(\$000)	(\$000)	(\$000)	(\$000)	(\$000)
12.	Ajuste de Impuesto Federal del Ingreso	(\$000)	(\$000)	(\$000)	(\$000)	(\$000)
13.	<b>Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable</b>	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
<b>CALCULACIONES DE LA DECISION</b>						
14.	Diferencial de Conversión					\$000
15.	Costo Total Ajustado del Rendimiento de Agencia					\$000
16.	<b>Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable</b>					\$000
17.	Diferencia del Costo (Entrar: Línea 16 – Línea 15)					\$000
18.	<b>PROVEEDOR DE MENOR PRECIO</b>	☐ Proveedor de Agencia		☐ Proveedor del Sector Privado		☐ Proveedor Público Reembolsable
<b>DECISION DEL RENDIMIENTO</b>						
<b>ADQUISICION DE OFERTA SELLADA</b>						
<b>CERTIFICACION DEL OFICIO DE CONTRATACION:</b> Yo certifico que a mi mejor conocimiento (1) la licitación de agencia cumple todos los requerimientos de esta solicitud; (2) la oferta del sector privado cumple todos los requerimientos de esta solicitud, el proveedor es responsable, y el precio del contrato es razonable [incluye solo si el precio del contrato está en línea 7]; (3) la licitación pública reembolsable cumple todos los requerimientos de esta solicitud [incluye solo si la estimación de costo público reembolsable está en ambas líneas 6ª y 7 del SCF]; y (3) los costos en las Líneas 8-18 del SCF son exactos y calculados de acuerdo con el Circular A-76 de OMB; y (4) la decisión del rendimiento es una decisión del menor precio apoyado por la línea 17 del SCF.						
Firma del Oficio de Contratación:			Fecha:			
Nombre Completo Teclado:		Titulo:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:
<b>ADQUISICION NEGOCIADA</b>						
<b>CERTIFICACION DEL OFICIO DE CONTRATACION:</b> Yo certifico que análisis de precio y realismo de costo (como definido en FAR Part 2) se llevaron a cabo para todas las ofertas y licitaciones; y que, a mi mejor conocimiento (1) la licitación de agencia cumple todos los requerimientos de esta solicitud; (2) la estimación de costo de agencia reflejada en Líneas 1-6 del SCF es exacta y calculada de acuerdo con el Circular A-76 de OMB; (3) la oferta del sector privado cumple todos los requerimientos de esta solicitud, el proveedor es responsable, y el precio del contrato es razonable [incluye solo si el precio del contrato está en línea 7]; (4) la licitación pública reembolsable cumple todos los requerimientos de esta solicitud y la estimación de costo reflejado en Líneas 1ª-6ª es exacta y calculada de acuerdo con el Circular A-76 de OMB [incluye solo si la estimación de costos pública reembolsable está en línea 6ª del SCF]; y (4) los costos en las Líneas 8-18 del SCF son exactos y calculados de acuerdo con el Circular A-						
Firma del Oficio de Contratación:			Fecha:			
Nombre Completo Teclado:		Titulo:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:
<b>CERTIFICACION DE LA AUTORIDAD DE LA SELECCION DE FUENTE:</b>						
<b>PARA UNA DECISION DE RENDIMIENTO DE MENOR PRECIO:</b> Yo certifico que la decisión del rendimiento en línea 18 del SCF es (1) basada en la evaluación de las ofertas y licitaciones de acuerdo con Attachment B del Circular A-76 de OMB, y (2) una						

decisión de menor precio apoyado por línea 17 del SCF.			
<b>Firma de la Autoridad de la Selección de Fuente:</b>		<b>Fecha:</b>	
Nombre Completo Teclado:	Título:	Agencia (Componente):	# de Teléfono:
<b>DECISION DE RENDIMIENTO OTRO QUE EL MENOR PRECIO</b> Yo certifico que la decisión del rendimiento en este SCF es (1) basada en la evaluación de las ofertas y licitaciones de acuerdo con Attachment B del Circular A-76 de OMB, y (2) una decisión del rendimiento otro que el menor precio es apoyado por mi decisión de la selección de fuente como resumido abajo.			
<b>Documento del Resumen de la Decisión de la Selección de la Fuente:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Narrativo de Canjeos Rendidos:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Razón Fundamental para un Proveedor Otro del Menor Precio:</b>			
<b>Firma de la Autoridad de la Selección de Fuente:</b>		<b>Fecha:</b>	
Nombre Completo Teclado:	Título:	Agencia (Componente):	# de Teléfono:

Figura C3.

FORMULARIO DE UNA COMPETICION AGILIZADA						
Agencia:		Componente de Agencia:		Número de la competición:		Título de la competición:
Fecha de Clausura de la solicitud (si se aplica)				Número de la solicitud (si se aplica):		
# de línea	Título de la línea	1er Periodo de Rendimiento (Periodo de Entrada Gradual) (si se aplica)	2º Periodo de Rendimiento	3er Periodo de Rendimiento	4o Periodo de Rendimiento	Total
<b>COSTO ESTIMADO DEL RENDIMIENTO DE AGENCIA</b>						
1.	Costos del Personal	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
2.	Costos de Materiales y Provisiones	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
3.	Otros Costos Específicamente Atribuibles	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
4.	Costos de Gastos Generales	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
6.	<b>Costo Total del Rendimiento de Agencia</b>	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
<b>CERTIFICACION DE LA LICITACION DE AGENCIA:</b> Yo certifico, que a mi mejor conocimiento, que esta estimación de costo de agencia en Líneas 1, 2, 3, 4, y 6 es (1) basada en el alcance y requerimientos de la actividad siendo competida; y (2) es calculada de acuerdo con el Circular A-76 de OMB.						
Firma del Oficial de Agencia:				Fecha:		
Nombre Completo Teclado:		Título:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:
<b>COSTO ESTIMADO DEL RENDIMIENTO PUBLICO REEMBOLSABLE</b>						
1a.	Costos del Personal	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
2a.	Costos de Materiales y Provisiones	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
3a.	Otros Costos Específicamente Atribuibles	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
4a.	Costos de Gastos Generales	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
6a.	<b>Costo Total del Rendimiento Público Reembolsable</b>	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
<b>CERTIFICACION DE LA LICITACION PUBLICA REEMBOLSABLE:</b> Yo certifico, que a mi mejor conocimiento, que la estimación de costo en línea 7 del SLCF se basa en (1) calcular Líneas 1a, 2a, 3a, 4a, y 6a del SLCF de acuerdo con el Circular A-76 de OMB; y (2) el alcance y requerimientos de la actividad siendo competida.						
Firma del Oficial de Agencia:				Fecha:		
Nombre Completo Teclado:		Título:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:
<b>COSTO ESTIMADO DEL RENDIMIENTO DEL SECTOR PRIVADO O PUBLICO REEMBOLSABLE</b>						
7.	Precio del Sector Privado o estimación de Costo Pública Reembolsable	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
<b>CERTIFICACION DEL COSTO ESTIMADO DEL RENDIMIENTO DEL SECTOR PRIVADO:</b> Yo certifico, que a mi mejor conocimiento, que la estimación de costo en línea 7 del SLCF se basa en (1) investigación del mercado documentado o propuestas de costo solicitadas de acuerdo con el FAR [O una estimación de una fuente pública reembolsable como reflejado en línea 6ª del SLCF]; y (2) el alcance y los requerimientos de la actividad siendo competida.						
Firma del Oficial de Agencia:				Fecha:		
Nombre Completo Teclado:		Título:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:
<b>COSTO AJUSTADO DEL RENDIMIENTO DEL SECTOR PRIVADO O PUBLICO REEMBOLSABLE</b>						
8.	Costos de Administración del Contrato	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
12.	Ajuste del Impuesto Federal del Ingreso	(\$000)	(\$000)	(\$000)	(\$000)	(\$000)
13.	<b>Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable</b>	\$000	\$000	\$000	\$000	\$000
<b>CALCULACIONES DE LA DECISION</b>						
17.	Diferencia del Costo (Entrar: línea 13 – línea 6)					\$000
18.	<b>PROVEEDOR DE MENOR PRECIO</b>	☐ Proveedor de Agencia		☐ Proveedor del Sector Privado		☐ Proveedor Público Reembolsable
<b>DECISION DEL RENDIMIENTO</b>						
<b>CERTIFICACION DE COSTOS AJUSTADOS:</b> Yo certifico que a mi mejor conocimiento, los costos en las Líneas 8, 12, 13, y 17 son exactos y calculados de acuerdo con el Circular A-76 de OMB; y que la decisión del rendimiento reflejado en línea 18 del SLCF es rentable.						
Firma del Oficial de Agencia:				Fecha:		
Nombre Completo Teclado:		Título:		Agencia (Componente):		# de Teléfono:

**B. COSTO DEL RENDIMIENTO DE AGENCIA (SCF/SLCF LINEAS 1-6).**  
**COSTO DEL RENDIMIENTO PUBLICO REEMBOLSABLE (SCF/SLCF LINEAS 1a-6a).**

1. **Alcance.** A menos que proveída de otra manera, estimaciones de costo de agencia y estimaciones de costo públicas reembolsables se deben calcular de acuerdo con párrafo B de este attachment.
2. **Costos de Personal (SCF/SLCF Línea 1/1a).** Costos de personal para una estimación de costo de agencia se deben entrar en la Línea 1 del SCF para una competición estándar o la Línea 1 del SLCF para una competición agilizada. Costos de personal en una estimación de costo pública reembolsable se deben entrar en la Línea 1a del SCF para una competición estándar o la Línea 1a del SLCF para una competición agilizada. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir suficiente documentación escrita de todos los costos de personal incluidos en la estimaciones de costo para el CO para conducir análisis de precio y realismo de costo como requerido por Attachment B. Costos de personal para las estimaciones de costo de agencia y públicas reembolsables se deben calcular como se provee abajo. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos de costo por esta línea del SCF/SLCF a COMPARE. COMPARE automáticamente computará los totales de Línea 1 y Línea 1a basado en las entradas del usuario.
  - a. **Costos del Labor.** Fuentes de Agencia y públicas reembolsables deben calcular todos los costos del labor para reflejar la contratación (ej., MEO) necesaria para cumplir con los requerimientos de la solicitud e incluir estos costos en las estimaciones de costo. Estos costos de labor incluyen, pero no se limitan a, labor directo, labor para la supervisión y administración relacionados a la licitación (ej., MEO) cómo labor para el control de calidad, labor para la administración e inspección del MEO basado en la carta de obligación del MEO, labor para la administración y vigilancia del contrato para un subcontrato del MEO, y labor indirecto. Una agencia debe determinar los costos directos de labor basados en los costos de personal del gobierno para labor que se dedicará al MEO. Para calcular el labor directo, una agencia debe identificar la contratación específica del MEO, clasificación del pago/grado, salarios, pagos y otros derechos como beneficios adicionales, asignaciones extranjeras, asignaciones para uniformes y tiempo extra y otros costos del personal local expuestos para rendir el MEO. Labor directo incluye recursos dedicados a rendir los requerimientos de la solicitud y labor para la supervisión y administración relacionada con la licitación (ej., MEO) como labor para el control de calidad.
  - b. **Labor Prorrateado.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables debe prorratear el costo del personal gubernamental quienes no estarán 100 por ciento dedicado a la organización en la licitación (ej., MEO) basado en la cantidad de tiempo dedicado la agencia espera que estas posiciones civiles provean a la organización (ej., MEO). Por ejemplo, si una posición GS-13 usa 20 por ciento de su tiempo llevando a cabo vigilancia de administración de una actividad siendo competida, el costo prorrateado se entra en la Línea 1 del SCF como 0.20 FTE en el grado de GS-13, etapa 5. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el labor prorrateado en las estimaciones de costo y entrar estos costos en la Línea 1 del SCF o la Línea 1<sup>a</sup>, como apropiado.
  - c. **Administración e inspección de los Costos para una Carta de Obligación del MEO.** La estimación de costo de agencia debe incluir costos de labor para la administración e inspección del MEO. Estos costos incluyen, pero no se limitan a, vigilar el rendimiento y cumplimiento con una carta de obligación del MEO para todos los periodos del rendimiento. Una estimación de costo pública reembolsable no debe incluir estos costos de administración porque se incluyen en la Línea 8 del SCF/SLCF.

**d. Equivalentes al Tiempo Completo (FTE).** Basado en los requerimientos de la carga de trabajo, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben determinar las horas productivas de trabajo para una organización en la licitación (ej., MEO) y entonces convertir estas horas productivas a posiciones FTE. Después de la determinación de FTE, una agencia debe establecer la contratación para la organización en la licitación (ej., MEO), que incluye el número de posiciones y grados necesarios para cumplir los requerimientos de FTE. Por ejemplo, si una agencia determina que 35.789 FTE del labor directo serán necesarios para cumplir con los requerimientos de la carga del trabajo, entonces la agencia convertirá el requerimiento de 35.789 FTE al número de posiciones y sus grados correspondientes necesarios para cumplir estos requerimientos, resultando en un nivel de contratación de 36 posiciones y entrar el costo en la Línea 1 o 1ª, como apropiado. En este ejemplo, el trabajo asociado con 0.789 FTE fue convertido a una posición entera basado en una llegada específica de la contratación; sin embargo, otra agencia puede elegir usar posiciones intermitentes o de tiempo parcial para cumplir el requerimiento de 0.789 FTE. Después de estas calculaciones de FTE y determinaciones de contratación, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben determinar y agregar personal para el labor indirecto para la organización en la licitación para apoyar los requerimientos del labor directo (año manual).

- (1) **Redondear el FTE.** Una agencia debe redondear las calculaciones del FTE a tres puestos de la coma (por ejemplo 0,000 FTE).
- (2) **Tiempo-Completo, Tiempo-Parcial, Temporáneo, y FTE de Estación.** Una agencia debe determinar el número requerido de FTE al identificar el total de horas requeridas, por habilidad y grado, y entonces dividir por horas productivas anuales 1.776. Las horas productivas deben excluir vacación anual, días de enfermedad anual, vacación administrativa, capacitación, y otras horas no productivas.
- (3) **FTE Intermitentes.** Una agencia debe determinar el número requerido de FTE al identificar el total de horas requeridas, por habilidad y grado, y entonces dividir por horas productivas anuales 2.007.

**e. Pago y Salario de Posiciones Civiles.**

- (1) **Calculación.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el pago y salario civil para las estimaciones de costo al usar (a) salarios y pagos del pago local a la tasa de etapa 5 para GS, y etapa 4 para FWS; (b) el grado medio, o nivel de la banda media y etapa media para posiciones de pago-asociado o de posiciones de proyecto de demostración; (c) el pago local para la ubicación, o cada ubicación en una competición de ubicaciones múltiples; y (d) el plazo de tiempo de grado para cada grado en una serie de desarrollo, como determinado por el HRA.
- (2) **Cambios a la Tasa de Pagos.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben implementar cambios a la tasa de pagos en las estimaciones de costo cuando la tasa de pago sea “conocida.” El punto específico en que estos cambios a las tasas de pago sean “conocidas” es después de que el Presidente firme la orden ejecutiva aprobando los cambios de las tasas de pago y la orden ejecutiva se haga disponible al público. El costo del cambio de una tasa de pago es incurrido por el gobierno basado en la fecha efectiva de las tablas de pago, sin importar si el Presidente firma la autorización del billete postal/tesorería para un año fiscal específico. Por lo tanto, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incorporar cambios a las tasas de pago en las estimaciones de costo si (a) la fecha efectiva de una nueva tabla de pago es antes de o el mismo día que el primer día del periodo de entrada gradual; y (b) la orden ejecutiva Presidencial firmada

aprobando el cambio a las tasas de pago es disponible al público. Si una fuente de agencia o pública reembolsable ha preparado una estimación de costo pero una decisión del rendimiento es pendiente, la fuente de agencia o pública reembolsable debe actualizar la estimación de costo para reflejar estos “conocidos” cambios de las tasas de pago antes de que se haga la decisión del rendimiento.

- f. Beneficios Adicionales de Posiciones Civiles y Federal Insurance Contribution Act (FICA).** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los beneficios adicionales y FICA basados en el pago básico de cada posición en la estimación de costo. Pago básico para posiciones GS es el salario anual de la posición más cualquier “otro derecho de pago de posiciones civiles” aplicable (véase el párrafo “Otros Derechos de Pago Civil” abajo). Pago básico para posiciones FWS es el pago anual de la posición incluyendo pago de diferencial de turno y pago del medio ambiente más cualquier “Otro Derecho de Pago Civil” aplicable (véase el párrafo “Otros Derechos de Pago Civil” abajo). Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben multiplicar el pago básico por los siguientes factores estándares del gobierno. COMPARE automáticamente computará los costos de estas entradas.
- (1) Posiciones Civiles Permanentes de Tiempo Completo y Tiempo Parcial.** En la fecha de publicación de este circular, posiciones civiles permanentes reciben el factor de costo de beneficios adicionales de posiciones civiles de 32,85 por ciento del pago básico de la posición. El 32,85 por ciento factor de costo de beneficios adicionales de posiciones civiles es el sumo del factor de costo de posiciones civiles estándares del beneficio de jubilación (24,0 por ciento), factor de costo del beneficio del seguro y salud (5,7 por ciento), factor de costo del beneficio de Medicare (1,45 por ciento), y el factor de costo de los beneficios adicionales misceláneas (1,7 por ciento).
- (a) Factores de Costo del Beneficio de Jubilación.** El factor de costo estándar civil del beneficio de jubilación representa el costo del Sistema de jubilación de Servicio Civil/Sistemas de jubilación de Empleados Federales para el gobierno, basado en el completo costo normal dinámico de los sistemas de jubilación, el costo normal de los beneficios de salud acumulados basado en el promedio de las tasas de participación, seguro social, y contribuciones al Plan de Thrift Savings. En la fecha de publicación de este circular, el factor de costo estándar del beneficio de jubilación civil para posiciones civiles es 24 por ciento del pago básico de la posición (18,9 por ciento pensiones de jubilación más 5,1 por ciento para la salud del jubilado). Los factores de costos de jubilación para posiciones civiles de clase especial son: 33,0 por ciento del pago básico para controladores del tráfico aéreo (27,9 por ciento pensión de jubilación más 5,1 por ciento para el salud del jubilado) y 38,2 por ciento del pago básico para aplicación legal (policía) y protección del fuego (bomberos) (33,1 por ciento pensión de jubilación y 5,1 por ciento para el salud del jubilado).
- (b) Factor del Costo del Seguro y Beneficio del Salud.** En la fecha de publicación de este circular, el factor del costo del seguro y beneficio de la salud para posiciones civiles, basado en el costo actual, es 5,7 por ciento del pago básico de la posición.
- (c) Factor del Costo del Beneficio de Medicare.** En la fecha de publicación de este circular, el factor del costo del beneficio de Medicare es 1,45 por ciento del pago básico de la posición civil.
- (d) Factor del Costo de Beneficio Adicional Misceláneo.** En la fecha de publicación de este circular, el factor del costo de beneficio adicional misceláneo para posiciones civiles (compensación para trabajadores, pluses, premios, y programas de desempleo)

es 1,7 por ciento del pago básico de la posición. Basado en la política de OPM de premios civiles, hay dos categorías generales de premios civiles. Categoría uno es para actos especiales (ej., premios de efectivo, pluses) que son más del rendimiento anual esperado del empleado civil, y categoría dos es para premios que se basan en la clasificación anual del rendimiento del empleado civil (ej., premios de efectivo, pluses, incrementos de la etapa de calidad). Premios civiles de categoría uno no se incluyen en el 1,7 por ciento del factor de beneficio adicional misceláneo (estos costos se entran bajo “Otro Pago Civil”). Premios civiles de categoría dos se incluyen en el factor de beneficio adicional misceláneo de 1,7 por ciento.

- (2) **Posiciones Civiles Temporarios e Intermitentes.** El factor de beneficio complete no se aplica a posiciones civiles temporarios e intermitentes. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben aplicar el factor de costo de FICA a posiciones civiles no cubiertas por el Civil Servant Retirement System o el Federal Employee Retirement System (típicamente posiciones civiles temporarios e intermitentes). En la fecha de publicación de este circular, el factor de costo de FICA es 7,65 por ciento de pagos o salarios sujetos al impuesto federal del ingreso. El factor de costo FICA iguala 6,2 por ciento para los beneficios del Seguro de Edad Avanzada y Sobrevivientes de la Muerte y 1,45 por ciento para los beneficios de Medicare. Hay una limitación de ingreso máximo anual de \$87.000 para la porción del beneficio de Edad Avanzada y Sobrevivientes de la muerte del impuesto de FICA.
- (3) **Posiciones Civiles de Estación.** Posiciones civiles de estación se emplean en una base recurrente por menos de 12 meses cada año. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo de una posición de estación basado en las horas productivas 1.776, y determinar el número de posiciones civiles de estación como una posición de tiempo completo de estación o de tiempo parcial de estación basado en el número de horas anuales que el empleado civil se programará trabajar. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular las posiciones civiles de estación permanentes usando el factor del costo del beneficio adicional entero, y posiciones civiles de estación temporarias usando el factor del costo FICA.
- g. **Otro Pago Civil.** Una fuente de agencia o pública reembolsable debe calcular otro pago civil para cada posición en la estimación de costo, cuando se aplica. Otro pago civil incluye pago que solo se sujeta a los impuestos de FICA. Ejemplos de este tipo de pago incluyen, pero no se limitan a, pago premio, pago de diferencial nocturna para posiciones de pago GS, pago de tiempo extra, pago de feriados, premios civiles de categoría uno, pluses civiles, y asignaciones para uniformes.
- h. **Otros Derechos del Pago Civil.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular otros derechos del pago civil para cada posición civil en la estimación de costo, cuando se aplica. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben identificar estos derechos y usar factores de costo actuales para cada derecho identificado en las estimaciones de costo. En una competición estándar, el HRA debe identificar estos derechos y obtener los factores de costo actuales para cada derecho identificado en la estimación de costo de agencia. Ejemplos de estos derechos incluyen, pero no se limitan a, pago de la diferencial nocturna para posiciones de pago FWS, pago del medio ambiente y pago premio (para bomberos civiles y oficios de la aplicación legal). Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada de costos al COMPARE.
- i. **Asignación del Costo de Vivir del Empleado Civil en una Área no Extranjera.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular la asignación del costo de vivir para cada

posición en la estimación de costo, si se aplica. Una asignación del costo de vivir se aplica a cualquier posición del empleado civil que físicamente llevará a cabo trabajo en las siguientes localidades: Alaska, Hawai, Guam, Puerto Rico, the United States Virgin Islands, y el Commonwealth of the Northern Mariana Islands. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada de costo a COMPARE.

- j. Administración y Vigilancia para Subcontratos del MEO.** Si una mezcla de posiciones gubernamentales y subcontratos se incluye en la licitación, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo del labor para la administración y vigilancia de estos subcontratos y entrar el costo en la Línea 1 o 1a, como apropiado. Una agencia debe entrar los costos actuales de los subcontratos del MEO y acuerdos de pago-por-servicio, y también el costo de material, equipamiento, instalaciones, y servicios proveídos por el gobierno para estos subcontratos, en la Línea 3 o 3a, como apropiado. Una fuente pública reembolsable debe entrar los costos actuales de los subcontratos y acuerdos de pago-por-servicio, y también el costo de material, equipamiento, instalaciones, y servicios públicos reembolsables para estos subcontratos, en la Línea 3a. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada de costo a COMPARE.
- k. Aumento del Labor.** Inflación para los pagos y salarios de posiciones civiles y posiciones de servicio del sector privado (a menudo llamado "aumento del labor") se incluye en las propuestas del costo de sector privado, estimaciones de costo de agencia, y estimaciones de costo públicas reembolsables basado en los requerimientos de la sollicitación para ajustes del precio económico para la inflación laboral. Un ajuste del precio económico para servicios y labor de construcción se determina por el Service Contract Act (SCA), el Davis-Bacon Act y FAR Part 22. Para calcular la inflación para posiciones civiles en las estimaciones de costo, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben cumplir con la guía siguiente, la cual es congruente con los requerimientos en FAR Part 22 para la entrega de ofertas del sector privado. COMPARE automáticamente computará los costos de inflación aplicables basados en las selecciones de entrada del usuario de acuerdo con lo siguiente:
- (1) Si una sollicitación **no incluye** la cláusula 52.222-43 ó 52.222-44 del FAR, una agencia debe aplicar inflación a todas las posiciones civiles para todos los periodos del rendimiento hasta el fin del último periodo del rendimiento declarado en la sollicitación.
  - (2) Si una sollicitación **incluye** la cláusula 52.222-43 ó 52.222-44 del FAR, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben inflar los costos laborales en las estimaciones de costo como sigue: (a) Para posiciones civiles que se sujetan a un ajuste del precio económico (ej., la descripción de la posición declara que la posición no es exenta bajo el Fair Labor Standards Act) la inflación se aplica solo hasta el fin del primer periodo de rendimiento entero; o (b) Para posiciones civiles que no se sujetan a un ajuste del precio económico (ej., la descripción de la posición declara que la posición es exenta bajo el Fair Labor Standards Act) la inflación se aplica a todos los periodos de rendimiento hasta el fin del último periodo de rendimiento declarado en la sollicitación.
  - (3) SCA y el Davis-Bacon Act no se aplican a posiciones civiles; sin embargo, el Fair Labor Standards Acts se puede aplicar a posiciones civiles congruente con el SCA porque ambos el Fair Labor Standards Act y el SCA usan las mismas definiciones para empleados que rinden servicios. Con el base de estas definiciones comunes, y porque el sector privado usa el SCA y el Davis-Bacon Act (como prescrito en FAR Part 22) para determinar cuales de las posiciones del sector privado se sujetan a un ajuste del precio económico, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben usar el Fair Labor Standards Act para determinar cuales de las posiciones civiles se sujetan a un ajuste del

precio económico en las estimaciones de costo. La determinación de si una posición civil es exenta o no exenta bajo el Fair Labor Standards Act se requiere por el OPM cuando las descripciones de posiciones civiles son clasificadas. Por lo tanto, cuando una descripción de posición civil es clasificada como exenta bajo el Fair Labor Standards Act, la posición civil no se sujeta a un ajuste del precio económico y los costos laborales se inflan para todos los periodos de rendimiento hasta el fin del último periodo de rendimiento declarado en la solicitud. Cuando una descripción de posición es clasificada como no exenta bajo el Fair Labor Standards Act, la posición civil es sujeta a un ajuste del precio económico pero **sólo** si la solicitud incluye la cláusula 52.222-43 ó 52.222-44 del FAR; en aquel caso, los costos laborales para posiciones no exentas se inflan hasta el fin del primer periodo de rendimiento entero.

**I. Factores de Costo de la Inflación del Labor.** Como proveído en párrafo A de este Attachment, una Memoranda Transmitida Anual del OMB identifica la supuesta alza del pago federal y los factores del costo de la inflación (ej., aumentos del pago expresado por porcentajes) para posiciones civiles. Esta memoranda transmitida provee una actualización a los factores del costo de la inflación de los pagos usados para estimar los costos del pago civil proyectado y para especificar el año en que estos factores del costo de la inflación de labor serán efectivos. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben aplicar los factores del costo de la inflación del labor (especificado en la memoranda transmitida anual del OMB) en el día inmediatamente siguiente el fin del periodo efectivo de los horarios de pago de GS o FWS usados en la estimación de costo de la agencia.

**(1) Horario General (GS).** Debido a que los horarios de pago de GS son efectivos en el primer día del primer periodo de pago entero empezando con 1 de enero o después de cada año, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben aplicar los factores de costo de la inflación del labor en enero de cada año siguiendo el fin de periodo efectivo para el horario de pago usado en las estimaciones de costo para posiciones de GS. Por ejemplo, si el horario de pago de GS usado es efectivo el 12 de enero de 2003, el factor de inflación del pago de 2004 se aplica el 12 de enero, 2004. El factor del costo de la inflación de la labor para cada año proveído en la memoranda transmitida se aplica el 12 de enero de cada año subsiguiente de rendimiento incluido en la estimación de costo como requerido por los periodos de rendimiento declarados en la solicitud.

**(2) Sistema del Pago Federal (FWS).** Los horarios del pago FWS son efectivos por un periodo de 12 meses, y se diferencian de los horarios del pago GS en las fechas efectivas para los horarios del pago FWS (a) ocurren durante cualquier mes del año y (b) varían por localidad. Para posiciones de FWS, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben aplicar los factores de costo de la inflación de la labor en el fin de cada periodo efectivo del horario del pago FWS usado en las estimaciones de costo. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben aplicar los factores de costo de la inflación de la labor como sigue:

**(a) Fechas Efectivas de enero a septiembre.** Para horarios de pago FWS con fechas efectivas del 1 de enero hasta el 30 de septiembre, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben usar el factor de costo de la inflación del labor que corresponde al año de la fecha del vencimiento del periodo efectivo para el horario del pago FWS. Por ejemplo, si un horario del pago FWS es efectivo desde el 20 de abril, 2003 hasta el 19 de abril, 2004, el factor de costo de la inflación del labor de 2004 se usa el 20 de abril, 2004. En el 20 de abril de cada año subsiguiente, se usa el factor de costo de la inflación de la labor que corresponde al año subsiguiente.

**(b) Fechas Efectivas de octubre a diciembre.** Para horarios de pago FWS con fechas efectivas del 1 de octubre hasta el 31 de diciembre, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben usar el factor de costo de la inflación del labor que corresponde al año siguiente la fecha del vencimiento del periodo efectivo para el horario del pago FWS. Por ejemplo, si un horario del pago FWS es efectivo desde el 20 de octubre, 2003 hasta el 19 de octubre, 2004, el factor del costo de la inflación del labor de 2005 se usa el 20 de octubre, 2004. En el 20 de octubre de cada año subsiguiente, el factor del costo de la inflación de la labor que corresponde al año subsiguiente se usa.

**m. Labor de los Servicios Uniformados.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables pueden incluir labor de los servicios uniformados en licitaciones, solo bajo las siguientes condiciones: (a) posiciones de los servicios uniformados en la licitación (ej., MEO) no excederán el numero pre-competición de posiciones de los servicios uniformados que rinden la actividad y (b) posiciones de empleados civiles no se convertirán a posiciones de los servicios uniformados. Si se usa labor de los servicios uniformados en una licitación, la fuente de agencia o pública reembolsable debe desarrollar las horas productivas para las posiciones de los servicios uniformados incluyendo vacación anual, vacación de enfermedad, vacación administrativa, capacitación, y otras horas no productivas. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo de las posiciones de los servicios uniformados usando la tasa del pago compuesto de servicios militares/uniformados, aplicar el factor del costo de la inflación del labor, y entrar estos datos de costos a la Línea 1 o la Línea 1<sup>a</sup>, como apropiado. COMPARE automáticamente computará la entrada de la Línea 1 o la Línea 1<sup>a</sup> basado en las entradas del usuario.

**3. Costos de Material y Provisiones (SCF/SLCF Línea 2/2a).** Costos de material y provisiones en una estimación de costo de agencia se deben entrar en la Línea 2 del SCF para una competición estándar o la Línea 2 del SLCF para una competición agilizada. Los costos de material y provisiones en una estimación de costo pública reembolsable se deben entrar en la Línea 2<sup>a</sup> del SCF para una competición estándar o la Línea 2<sup>a</sup> del SLCF para una competición agilizada. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir suficiente documentación escrita de todos los costos de material y provisiones incluidos en las estimaciones de costo para el CO para conducir el análisis de precio y realismo del costo como requerido por Attachment B. Estimaciones de costo de agencia y públicas reembolsables deben calcular los costos de material y provisiones como sigue. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta línea del SCF/SLCF a COMPARE.

**A. General.** Costos de material y provisiones se incurren en cada periodo de rendimiento para bienes tales como materiales crudos, partes, subensamblajes, componentes, nafta, y provisiones de la oficina. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben ajustar estimaciones históricas o de ingeniería de material y uso de provisiones, y los datos del costo, para reflejar los requerimientos de la solicitud para las estimaciones de costo. Una agencia debe calcular los costos de material y provisiones e incluir estos costos en la estimación de costo de agencia **solo** si los materiales y provisiones se requieren para la licitación de agencia pero no se proveen a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud. El CO incluye instrucciones para los costos de materiales y provisiones en la solicitud (FAR 51.101). Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben cumplir con las instrucciones de la solicitud para calcular el costo de materiales y provisiones en las estimaciones de costo y entrar los costos en la Línea 2 o 2<sup>a</sup>, como apropiado. Para materiales y provisiones no proveídas como GFP pero necesarias para cumplir el requerimiento de la solicitud, una fuente pública reembolsable debe calcular estos costos en la estimación del costo, y entrar los costos en la Línea 2<sup>a</sup>.

- b. Limite del Costo.** Si la sollicitación incluye un limite del costos de materiales y provisiones, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir este limite en las estimaciones de costo y entrar el costo en la Línea 2 o la Línea 2<sup>a</sup>, como apropiado. Si una sollicitación no incluye un limite del costos de materiales y provisiones, fuentes de agencia y públicas reembolsable deben calcular el costo completo de materiales y provisiones, incluyendo la inflación si se requiere, y entrar estos costos en la Línea 2 o la Línea 2<sup>a</sup>, como apropiado.
  - c. Costos Relacionados con Material.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben hacer una lista de material requerido por la cantidad necesitada, precio de unidad, inflación para años de salida, y entrar el costo total en las estimaciones de costo en la Línea 2 o la Línea 2<sup>a</sup>, como apropiado. Costos de Material incluyen, pero no se limitan a, material, transporte, manejo, disponibilidad, costos de demora, y asignaciones establecidas para sobras normales, corrupción, sobras y trabajo defectivo. Fuentes de agencia y públicas reembolsables pueden hacer una entrada singular para artículos misceláneos como provisiones de la oficina en las estimaciones de costo.
  - d. Inflación.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular una estimación para costos de materiales y provisiones en las estimaciones de costo para todos los periodos de rendimiento, incluyendo ajustes para inflación no de pago identificados en la actualización anual de factores de inflación no de pago emitida por una memoranda transmitida del OMB. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular precios de unidad hasta el fin del primer periodo de rendimiento entero e inflar y/o prorratear el costo de materiales y provisiones en la estimación de costo de acuerdo con las instrucciones de la sollicitación. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben repasar la sección B (Provisiones o Servicios y Precios) y cualquier cláusula especial en la sección H (Requerimientos Especiales del Contrato) de la sollicitación para determinar si un ajuste del precio económico se aplica a materiales y provisiones. Si los materiales y provisiones nombrados en la sección B se sujetan a un ajuste del precio económico, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben inflar estos costos al aplicar los factores de inflación aplicables (si hay) para todos los periodos de rendimiento hasta el fin del último periodo de rendimiento declarado en la sollicitación. Si los costos de nafta se entran en la Línea 2 o la Línea 2<sup>a</sup>, el factor del costo de la inflación de la nafta (no pago) se usará para aplicar la inflación a los costos de la nafta.
- 4. Otros Costos Específicamente Atribuibles (SCF/SLCF Línea 3/3a).** Estimaciones de costo de agencia y públicas reembolsables deben calcular otros costos específicamente atribuibles como sigue: Otros costos específicamente atribuibles en una estimación de costo de agencia se deben entrar en la Línea 3 del SCF para una competición estándar o la Línea 3a del SLCF para una competición agilizada. Otros costos específicamente atribuibles en una estimación de costo pública reembolsable se deben entrar en la Línea 3<sup>a</sup> del SCF para una competición estándar o la Línea 3<sup>a</sup> del SLCF para una competición agilizada. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir suficiente documentación escrita para todos los otros costos específicamente atribuibles en las estimaciones de costo para el CO para conducir el análisis del precio y el realismo del costo como requerido por Attachment B.
- a. Depreciación.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben usar la Tabla de Vida Útil y Valor de Eliminación para calcular el valor residual, y The Federal Accounting Standards for Property, Plant and Equipment (ambos documentos están en el sitio del WEB del OMB) para establecer los horarios de depreciación, tasas de depreciación, y otras guías relacionadas. Si un capital es (1) completamente depreciado; (2) usado en la licitación; (3) no proveído a todos los proveedores prospectivos como GFP en la sollicitación, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben extender la vida del capital para todos los periodos de rendimiento hasta el fin del último periodo de rendimiento declarado en la sollicitación o hasta

el reemplazo. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular la depreciación usando la vida extendida y el costo original de la adquisición. Si un capital incluye un mejoramiento del capital, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo del mejoramiento del capital como un capital separado en las estimaciones de costo y entrar este costo en la Línea 3 o la Línea 3<sup>a</sup>, como apropiado. El costo de mejoramientos del capital se debe entrar como una entrada de capital separado porque los costos del mejoramiento del capital son depreciados desde la fecha del mejoramiento del capital, no desde la fecha de la adquisición original. El costo total despreciable de la adquisición es el sumo de la adquisición del capital, la transportación, y los costos de instalación menos el valor residual del capital. COMPARE automáticamente computará los costos requeridos para esta entrada basado en los datos del costo entrados para esta línea.

- (1) **Artículos Menores.** Artículos menores son capitales individuales que cuestan menos de \$25.000. Fuentes de agencia y públicas reembolsables no deben depreciar artículos menores en las estimaciones de costo.
  - (2) **Capital.** Capital es artículos mayores que cuestan \$25.000 o más. Una agencia debe depreciar el capital no proveído a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud y entrar el costo de la depreciación en la Línea 3 o la Línea 3a, como apropiado. Si un capital es (a) para usarse conjuntamente en la licitación de agencia (ej., MEO) y otra actividad de la agencia que no se incluye en la competición estándar o agilizada, y (b) no es proveído a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, una agencia debe prorratear el costo de este uso conjunto del capital en la Línea 3. Para capital no proveído como GFP pero necesario para cumplir con los requerimientos de la solicitud, una fuente pública reembolsable debe calcular los costos de depreciación para artículos mayores en la estimación de costo y entrar el costo en la Línea 3<sup>a</sup> empezando con el primer periodo de rendimiento que el artículo mayor es requerido y todos los periodos de rendimiento subsiguientes declarados en la solicitud. COMPARE automáticamente computará los costos requeridos para esta entrada basado en los datos del costo para esta línea.
  - (3) **Método de Cálculación.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular la depreciación usando métodos de la línea derecha de la contabilidad y entrar esta depreciación en la Línea 3 o la Línea 3<sup>a</sup>, como apropiado, como depreciación anual para cada periodo de rendimiento declarado en la solicitud. Si un artículo mayor fue adquirido por medio del traslado, toma o pérdida, un estándar específica de la industria o evaluación ingenierica puede usarse para establecer el valor del mercado o de adquisición del capital. COMPARE automáticamente computará los costos requeridos para esta entrada basado en los datos del costo para esta línea.
- b. Instalaciones.** Si instalaciones no se proveen a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, una agencia debe usar las esperanzas de vida útil listados por tipo de instalación en Figura C4 para estimar el costos de las instalaciones en la estimación de costos de agencia y entrar este costo en la Línea 3 o la Línea 3a, como apropiado. Si la vida útil se ha excedida, una agencia debe usar una proyección ingenierica de vida útil restante anticipado. Una agencia debe prorratear estos costos en la estimación de costo de agencia por unidad de medida que varía directamente con el consumo (ej., espacio en el suelo, tipo de instalación, número de teléfonos). Una agencia debe basar estimaciones de gastos para incurrirse en el primer periodo de rendimiento entero en experiencia reciente, ajustada apropiadamente para requerimientos anticipados. Una agencia debe usar estimaciones ingenieritas cuando datos históricos no son disponibles. Si un capital como una instalación

tiene un mejoramiento del capital (como una renovación), una agencia debe calcular el costo del mejoramiento del capital (costo de la renovación) como un capital separado en la estimación de costo de agencia. El costo de mejoramientos de capital se calcula como un capital separado porque los costos del mejoramiento del capital (costos de la renovación) se deprecian desde la fecha del mejoramiento del capital (renovación) no desde la fecha de adquisición o fecha de la construcción. Una agencia debe incluir los costos para instalaciones y equipamiento usados en la licitación de agencia, pero no proveídos a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, en la Línea 3. Para instalaciones no proveídas como GFP pero necesarias para cumplir los requerimientos de la solicitud, una fuente pública reembolsable debe calcular los costos de la instalación de acuerdo con este párrafo, reflejar estos costos en la estimación de costo, y entrar los costos en la Línea 3<sup>a</sup>. COMPARE automáticamente computará los costos requeridos para esta entrada basado en los datos de costos entrados para esta línea.

Tabla de Esperanzas de Vida Útil de Instalaciones	
Categoría de instalación	Vida Útil
Permanente	75 años
Semi-Permanente	50 años
Temporaria	25 años

Figura C4.

- c. **Costo del Capital.** Una agencia solo debe calcular el costo del capital para capital incluido en la estimación de costo de agencia si el artículo es (1) no proveído a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, y (2) programado para comprar dentro de cualquier periodo de rendimiento declarado en la solicitud. Una agencia debe entrar el costo apropiado de los costos del capital en la Línea 3. Para estimar el costo anual del capital, una agencia debe primero identificar el costo total despreciable de adquisición de nuevo capital comprado o el valor del mercado de capital adquirido por traslado, perdida, o toma. Una agencia debe basar el costo total de la adquisición despreciable en el valor del capital, más los costos de la transportación (si no se incluyeron en el precio de la compra) y costos de la instalación del capital menos cualquier valor residual aplicable. Una agencia debe computar el costo del capital al aplicar la tasa nominal aplicable (factores de costo del capital) proveída por el Circular A-94, *Guidelines for Discount Rates for Benefit-Cost Analysis of Federal Programs*, del OMB para determinar el costo total de la adquisición despreciable de capital comprado o para el valor del mercado del capital adquirido por traslado, perdida, o toma. Si un artículo mayor se usará conjuntamente entre la licitación (ej., MEO) y otra actividad de la agencia que no se incluye en la competición estándar o agilizada, una agencia debe prorratear el costo de capital en la Línea 3 basado en el porcentaje usado por la agencia. Para capital no proveído a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, pero necesario para cumplir los requerimientos de la solicitud, una fuente pública reembolsable debe calcular el costo del capital de acuerdo con este párrafo, reflejar este costo en la estimación de costo, y entrar los costos en la Línea 3<sup>a</sup>. COMPARE automáticamente computara los costos requeridos para esta entrada basado en los datos de costo entrados para esta línea.
- d. **Alquiler/Renta.** Si se usa capital alquilado o arrendado en la licitación de agencia pero no se provee a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, una agencia debe calcular los costos de alquilar o arrendar en la estimación de costo de agencia y entrar el costo en la Línea 3. Se incurre alquiler por, pero no limitado al, uso, operación y mantenimiento de terreno, espacio de instalaciones, fabricas y maquinaria. Una agencia debe calcular los costos del alquiler o arrendar que se asocian con la licitación de agencia en una base alocados para todos los periodos de rendimiento en que se incurrirán los costos. Para alquiler no proveído como GFP pero necesario para cumplir los requerimientos de la solicitud, una fuente

pública reembolsable debe calcular los costos de alquilar o arrendar de acuerdo con este párrafo, reflejar estos costos en la estimación de costo, y entrar los costos en la Línea 3<sup>a</sup>. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada de costo a COMPARE.

- e. Servicios Públicos.** Si los servicios públicos se proveen para la licitación de agencia pero no se proveen a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, una agencia debe calcular y entrar los costos de servicios públicos en la Línea 3. Los costos de servicios públicos se incluyen, pero no se limitan a, electricidad, teléfono, agua, y servicios de aguas residuales. Una agencia debe calcular la cantidad de estos costos de servicios públicos en una base alocada o medida para todos los periodos de rendimiento en que se incurrirán los costos. Para servicios públicos no proveídos como GFP pero necesarios para cumplir los requerimientos de la solicitud, una fuente pública reembolsable debe calcular los costos de servicios públicos de acuerdo con este párrafo, reflejar estos costos en la estimación de costo, y entrar los costos en la Línea 3<sup>a</sup>. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada de costo a COMPARE.
- f. Seguro.**
- (1) Seguro de Casualidad.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los premios del seguro en las estimaciones de costo y entrar estos costos en la Línea 3 la Línea 3a como apropiado para todos los materiales y provisiones, artículos menores, y capital que no se proveen a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, o si la solicitud incluye términos que especifican que pérdida de propiedad se puede asesar a los fuentes del sector privado. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los premios del seguro de casualidad para capital al multiplicar el valor neto de libro de cada capital al principio de cada periodo de rendimiento que la agencia usará por 0,005 (el factor de costo del seguro de casualidad). Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los premios del seguro de casualidad para artículos menores no proveídos a todos los proveedores prospectivos al multiplicar el costo anual, inflado apropiadamente, de cada artículo menor por 0,005 (el factor de costo del seguro de casualidad). Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los premios del seguro de casualidad para materiales y provisiones al multiplicar el valor del promedio de una mes de materiales y provisiones por 0,005 (el factor del costo del seguro de casualidad). Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los premios del seguro de casualidad para cada periodo de rendimiento en que usarán el capital, artículo menor, material, y provisión. COMPARE automáticamente calculará esta entrada si los artículos no son proveídos por el gobierno. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo a COMPARE para solicitudes que especifican que las pérdidas de propiedad se pueden asesar a las fuentes del sector privado.
- (2) Seguro de Casualidad para Propiedad Proveída por el Gobierno (GFP).** Mientras que el FAR incluye muchas cláusulas de GFP que se pueden incluir en la solicitud, la tabla siguiente provee una extracción de las cláusulas de GFP del FAR probables estar en una solicitud para una competición estándar. La cláusula de GFP, incluido en la solicitud, determina si los costos del seguro de casualidad para GFO se deben incluir en la Línea 3 o la Línea 3a, como apropiado. Para solicitudes que incluyen ambos precio-firmo-fijado y CLINs de reembolso de costo en la sección B, la solicitud identifica la cláusula de GFP que aplica a una CLIN específica. Por ejemplo, la solicitud puede aplicar la cláusula 52.245-2 del FAR a vehículos de GFP, indicando que los vehículos requieren seguro de casualidad. Cuando vehículos arrendados de la

Administración de Servicios Generales se usan en la licitación de agencia pero no se proveen a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, una agencia debe incluir el costos del seguro de casualidad en la Línea 3 si los términos de arrendar de la Administración de Servicios Generales hacen responsable al arrendador para daños al vehículo. Basado en las provisiones del FAR incluido en la solicitud, se puede requerir que las agencias determinen y entren manualmente los datos del costo a COMPARE.

CLAUSULAS DEL GFP Y REQUERIMIENTOS DEL SEGURO DE CASUALIDAD				
Referencia del FAR	Responsabilidad Asignada a las Fuentes del Sector Privado y Públicas Reembolsables	¿Se requiere Seguro de Casualidad de GFP en la Estimación de Costo de Agencia?		
		Materiales	Capital	artículos Menores
52.245-2	Sí	Sí	Sí	Sí
52.245-2 Alt I	No	No	No	No
52.245-4	Sí	Sí	Sí	Sí
52.245-5	No	No	No	No

Figura C5.

- (3) **Seguro de Responsabilidad.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo del seguro de responsabilidad del personal en las estimaciones de costo y entrar el costo en la Línea 3 o la Línea 3a, como apropiado. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo de seguro de responsabilidad del personal al multiplicar el costo total relacionado con personal en la Línea 1 (o la Línea 1ª, como apropiado) por 0,007 (el factor de costo del seguro de responsabilidad del personal). Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo del seguro de responsabilidad adicional (no asociado con responsabilidad del personal) que se asigna al sector privado en la solicitud al multiplicar la máxima responsabilidad estimada identificada en la solicitud por 0,007 (el factor de costo del seguro de responsabilidad de personal). Si la solicitud requiere seguro de responsabilidad adicional para cubrir actividades específicas de alto-riesgo (ej., del medio ambiente, control del tráfico aéreo, cuida de niños, manejo de municiones, cargo aéreo, manejo de combustible nuclear), las fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo de este seguro de responsabilidad adicional en las estimaciones de costo y entrar este costo en la Línea 3 o la Línea 3ª, como apropiado. COMPARE automáticamente calculará esta entrada.
- g. Viajes.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los costos de viajar no proveídos por el gobierno a todos los proveedores prospectivos en la solicitud y entrar estos costos en la Línea 3 o la Línea 3a, como apropiado. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo proyectado de viajar que se gastará por las fuentes de agencia y públicas reembolsables y identificado en las licitaciones a menos que la solicitud incluye un costo máximo para el reembolso de viajes o declara que viajar es proveído por el gobierno para todos los proveedores prospectivos. Si la solicitud incluye un costo máximo de viajes, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir el costo máximo en las estimaciones de costo y entrar el costo en la Línea 3 o la Línea 3ª, como apropiado. A menos que se provee un costo máximo de viajes, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben inflar los costos de viajes para todos los periodos de rendimiento hasta el fin del último periodo de rendimiento declarado en la solicitud o como requerido por la cláusula del ajuste del precio económico en la solicitud. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada a COMPARE.
- h. Subcontratos del MEO .** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir el costo de cada subcontrato incluido en la licitación pero no disponible a todos los proveedores

prospectivos en la solicitud como un subcontrato en las estimaciones de costos y entrar los costos en la Línea 3 o la Línea 3a, como apropiado. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo total de cada subcontrato al incluir lo siguiente en las estimaciones de costo: (1) el precio del contrato para cada contrato, o estimación de costo para cada acuerdo de pago-por-servicio; (2) el costo de cualquier material proveído por el gobierno, equipamiento, instalaciones, y servicios relacionados no proveídos a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud; (3) la inflación para todos los periodos de rendimiento hasta el fin del último periodo de rendimiento declarado en la solicitud, como apropiado; y (4) la compensación para el impuesto federal del ingreso para cada subcontrato con la tasa del impuesto aplicable de cada subcontrato (véase el párrafo C12 de este attachment). Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada a COMPARE. COMPARE automáticamente computará la inflación aplicable y la compensación para el impuesto federal del ingreso.

- (1) Carga de Trabajo No Recurrente.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables pueden calcular tiempo extra y oleada o otros tipos de carga de trabajo no recurrente como un costo del subcontrato del MEO, si los servicios se compran usando una tarjeta de compras gubernamentales o una orden de tarea bajo un contrato existente. Al comprar servicios con una tarjeta de compras gubernamentales o una orden de tarea bajo un contrato existente, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo de los servicios comprados en la estimación de costo e incluir (a) la compensación para el impuesto federal del ingreso para cada subcontrato con la tasa del impuesto aplicable de cada subcontrato (véase el párrafo del “Ajuste del Impuesto Federal del Ingreso” de este attachment), y (b) la inflación para todos los periodos de rendimiento hasta el fin del último periodo de rendimiento declarado en la solicitud, como apropiado.
- (2) Administración y Vigilancia de los Subcontratos.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo de la labor para (a) la administración y la vigilancia para cada subcontrato (para carga de trabajo recurrente y no recurrente); y (b) la administración del programa de tarjetas de compras gubernamentales.
- i. Costos de Mantenimiento y Reparación.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular el costo del mantenimiento y reparación, si se aplica, para capital y artículos menores para rendir cuentas para el costo del mantenimiento rutinario de edificios y para equipamiento y entrar estos costos en la Línea 3 o la Línea 3<sup>a</sup>, como apropiado. Estos costos no incluyen mejoramientos de capital que agregan valor al capital, que son calculados en los costos de depreciación. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los costos de mantenimiento y reparación (1) para capital y artículos menores que no se proveen a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, y (2) para capital y artículos menores que se proveen a todos los proveedores de servicios prospectivos como GFP en la solicitud. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada a COMPARE.
- j. Otros Costos.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir costos que no caben en las otras categorías de costo de la Línea 3 o la Línea 3a en la categoría de “otros costos” de la Línea 3 o la Línea 3<sup>a</sup>. Ejemplos de “otros costos” incluyen, pero no se limitan a, servicios comprados para empacar y encajar (si ya no están incluidos en el costo de material y provisiones), costos de transportación; regalías, proyectores, equipamiento de la oficina, herramientas, sillas, escritorios, y gabinetes.
- (1) artículos Menores.** Como parte de “otros costos”, agencias deben incluir 10 por ciento del costo del reemplazo de artículos menores no proveídos a todos los proveedores

prospectivos como GFP en la solicitud, para cada periodo de rendimiento incluido en la solicitud. Si el artículo menor es (a) para usarse conjuntamente por la licitación de agencia (ej., MEO) y otra actividad de la agencia que no se incluye en la competición estándar o agilizada, y (b) no proveído a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud, una agencia debe prorratear el costo de este uso conjunto del artículo menor en la Línea 3 basado en 10 por ciento del precio de la compra. Para artículos menores no proveídos como GFP pero necesarios para cumplir con los requerimientos de la solicitud, una fuente pública reembolsable debe calcular 10 por ciento del valor del reemplazo de los artículos menores en la estimación de costo y entrar el costo en la Línea 3<sup>a</sup>, empezando con el primer periodo de rendimiento que la fuente pública reembolsable espera reemplazar los artículos menores y para todos los periodos de rendimiento subsiguientes declarados en la solicitud. Para artículos menores, y otros reemplazos necesarios, que son proveídos como GFP en la solicitud, fuentes de agencia y públicas reembolsables no deben incluir los costos. Cuando artículos menores se proveen como GFP y los proveedores prospectivos son responsables para el reemplazo, fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir 10 por ciento del costo del reemplazo de los artículos menores en las estimaciones de costo, empezando con el primer periodo de rendimiento en que se requiere reemplazar el artículo menor y todos los periodos de rendimiento subsiguientes declarados en la solicitud. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir los costos para el seguro de casualidad de artículos menores que no son GFP, incluyendo instancias en que el reemplazo del artículo menor es la responsabilidad de los proveedores prospectivos. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta línea del SCF/SLCF a COMPARE. COMPARE automáticamente computará el 10 por ciento del costo del reemplazo del artículo menor.

- (2) **Precio del Premio.** Antes de que una solicitud pueda incluir un precio del premio para una fuente de agencia (además de los otros proveedores prospectivos), el CSO debe determinar si la fuente de agencia puede recibir tal premio. Si los arreglos del precio del premio son aprobados por el CSO y la solicitud declara que el precio del premio será disponible a todos los proveedores prospectivos, la agencia debe incluir el precio del premio en la estimación de costo y entrar el precio en la Línea 3 como “otros costos.” Una fuente pública reembolsable debe incluir el precio del premio en la estimación de costo y entrar el precio en la Línea 3a como “otros costos.” Fuentes de agencia y públicas reembolsables no deben inflar el costo del precio del premio en las estimaciones de costo. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta entrada de costo a COMPARE.
  - (3) **Costos de Capacitación.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los costos de capacitación no disponibles y proveídos por el gobierno a todos los proveedores prospectivos en la solicitud y entrar estos costos en la Línea 3 o la Línea 3a, como apropiado. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los costos de capacitación, incluyendo los costos de viajar, para capacitaciones recurrentes y/o especializadas necesarias para mantener la certificación o licensing requerida.
5. **Gastos Generales (SCF/SLCF Línea 4/4a).** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben entrar los gastos generales en las estimaciones de costo en la Línea 4 o la Línea 4a, como apropiado. Una agencia debe incluir los gastos generales para una competición estándar o agilizada para cada periodo de rendimiento al multiplicar los costos de posiciones civiles de la Línea 1 del SCF, incluyendo los beneficios adicionales, por 12 por ciento (el factor de gastos generales). Una estimación de costo pública reembolsable debe incluir los gastos generales para una competición estándar o agilizada al calcular los gastos generales para cada periodo de

rendimiento al multiplicar los costos de posiciones civiles de la Línea 1a del SCF, incluyendo los beneficios adicionales, por 12 por ciento (el factor de gastos generales). Fuentes de agencia y públicas reembolsables no deben calcular los gastos generales para los costos de la labor de los servicios uniformados. COMPARE automáticamente calculará esta línea del SCF/SLCF.

6. **Costos Adicionales (SCF Línea 5/5a).** Esta línea del SCF incluye costos de otra manera no representados o contados en las Líneas 1-4 o las Líneas 1a-4a. Una agencia debe entrar los costos adicionales en la Línea 5 del SCF. Una fuente pública reembolsable debe entrar los costos adicionales en la Línea 5a del SCF. Costos adicionales incluyen, pero no se limitan a, costos resultantes de circunstancias especiales o extrañas. Cuando estos costos se incluyen la fuente debe proveer documentación adicional para explicar las suposiciones fundamentales y los métodos de computación. Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben incluir suficiente documentación adicional de todos los costos adicionales incluidos en las estimaciones de costo para el CO para conducir el análisis de precio y realismo de costo como requerido por Attachment B. Fuentes de agencia y públicas reembolsables no deben usar la Línea 5 o la Línea 5a en una competición agilizada. Agencia deben determinar y entrar manualmente los datos de costo para esta línea del SCF/SLCF a COMPARE.

- a. **Expansiones de Actividades Existentes, Requerimientos Nuevos, o Conversiones del Sector Privado a Rendimiento de Agencia.** Una agencia debe entrar los costos únicos adicionales de una expansión, requerimiento nuevo o conversión del sector privado o fuente pública reembolsable al rendimiento de agencia en la Línea 5. Una agencia no debe incluir cualquier inversión nueva por la agencia en las instalaciones y equipamiento como costos únicos. Una agencia debe incluir los costos incurridos al adquirir las instalaciones o equipamiento e instalar el equipamiento en el costo capitalizado. Instalaciones y equipamiento gubernamental normalmente no será expandido para acomodar requerimientos de agencia nuevos o expandidos si instalaciones o equipamiento del sector privado o fuente pública reembolsable rentables son disponibles. Si la licitación de agencia se depende de la adquisición o construcción de agencia de nuevas instalaciones o la adquisición de otro capital, la competición estándar se debe postergar hasta que se haya obtenido la aprobación de comprar o construir tal artículo.
- b. **Exámenes Físicas Médicas.** Fuentes de agencia y públicas reembolsables deben calcular los costos asociados con la seguridad civil y requerimientos de salud de 29 C.F.R., incluyendo los exámenes físicas medicas, y entrar estos costos en la Línea 5 o la Línea 5a, como apropiado. El costo de rendir los exámenes físicas medicas no se incluye en el 12 por ciento del factor de gastos generales. Estos exámenes físicas medicas son un costo directo a todos los proveedores prospectivos.

7. **Costo Total del Rendimiento de Agencia (SCF/SLCF Línea 6/6a).** La estimación del costo total de agencia calculado en la Línea 6 es el total de las Líneas 1-5. La estimación del costo total público reembolsable calculado en la Línea 6a es el total de las Líneas 1a-5a. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

**C. COSTO AJUSTADO DEL RENDIMIENTO DEL SECTOR PRIVADO O PÚBLICO REEMBOLSABLE (SCF/SLCF LINEAS 7-13).**

1. **Precio del Contrato o estimación de Costo Público Reembolsable (SCF/SLCF Línea 7).** En una competición estándar, el CO debe entrar el precio(s) del contrato del sector privado, o estimación(es) de costo público reembolsable en la Línea 7 del SCF, como apropiado. En una competición agilizada, la agencia debe entrar un precio estimado del contrato o estimación de costo pública reembolsable en la Línea 7 del SLCF.

- a. **Precio del Contrato.** Si un precio del contrato se entra en la Línea 7, el CO debe cumplir con los requerimientos del proceso de la selección de la fuente en Attachment B y debe determinar el precio del contrato basado en el tipo del contrato declarado en la solicitud.
- (1) **adquisición de una Oferta Sellada.** El CO debe entrar el precio fijo/fijado bajo del oferedor del sector privado responsable, responsivo en la Línea 7.
- (2) **adquisición Negociada.**
- (a) **Contrato de Precio Fijo/Fijo.** El CO debe entrar el precio del contrato negociado en la Línea 7 del SCF.
- (b) **Contrato de Precio Fijo/Fijado con Incentivo.** El CO debe entrar el costo proyectado y beneficio proyectado en la Línea 7 del SCF.
- (c) **Contratos de Costos Reembolsables (FAR 16.3).**
1. **Contrato de Costo más Pago de Incentivo.** El CO debe entrar el costo estimado negociado más el pago del incentivo.
2. **Contrato de Costo más Pago de Premio.** El CO debe entrar el costo estimado negociado más el pago del premio.
3. **Contrato de Costo mas Pago Fijo.** El CO debe entrar el costo estimado negociado más el pago fijo.
4. **Contrato de Costo Compartido.** El CO debe entrar el costo estimado negociado compartido.
- b. **estimación de Costo Pública Reembolsable.** Si una estimación de costo se entrega por una fuente pública reembolsable, el CO debe hacer las siguientes calculaciones para determinar el costo para entrar en la Línea 7 del SCF/SLCF (1) calcular el ajuste del impuesto federal para cualquier precio del contrato del sector privado; (2) restar esta calculación del impuesto federal del precio del contrato del sector privado; (3) comparar estos precios de contrato del sector privado ajustados, con todas las estimaciones de costo públicas reembolsables para determinar el proveedor de menor precio; y (4) entrar el costo menor en la Línea 7 del SCF/SLCF. EL CO debe entrar la estimación de costo entregado por una organización exenta de los impuestos en la Línea 7 del SCF/SLCF solo si las calculaciones requeridas por este párrafo indiquen que la organización exenta de los impuestos es el proveedor del menor precio. El CO debe documentar estas calculaciones como parte de la documentación auxiliar del SCF.
- c. **organización Exenta de Impuestos.** Si una estimación de costo se entrega por una organización exenta de impuestos, el CO debe hacer las siguientes calculaciones para determinar el costo para entrar en la Línea 7 del SCF/SLCF (1) calcular el ajuste del impuesto federal para cualquier precio del contrato no exento de impuestos; (2) restar esta calculación del impuesto federal del precio del contrato no exento de impuestos; (3) comparar estos precios ajustados de contratos del sector privado, con todas las estimaciones de costo de organizaciones exentas de impuestos y todas las estimaciones de costo públicas reembolsables para determinar el proveedor del menor precio; y (4) entrar el menor precio en la Línea 7 del SCF. El CO debe entrar la estimación de costo entregado por una organización

exenta de impuestos en la Línea 7 del SCF/SLCF solo si las calculaciones requeridas por este párrafo indican que la organización exenta de impuestos es el proveedor del menor precio. El CO debe documentar estas calculaciones como parte de la documentación auxiliar del SCF.

**d. Bono del Rendimiento.** Cuando una solicitud requiere que fuentes del sector privado provean un bono del rendimiento, el CO debe excluir el costo del precio del contrato de la fuente del sector privado en la Línea 7 del SCF. La estructura de la licitación de la solicitud debe facilitar la eliminación de este costo (véase Attachment B).

**2. Costos para la administración del Contrato (SCF/SLCF Línea 8).** Una agencia debe calcular y entrar los costos para la administración del contrato en la Línea 8 usando Los Factores para la administración del Contrato y Niveles Permitidos en Figura C6 basado en el total del personal del MEO (el total de la Línea 1 FTE más una estimación de la labor para los subcontratos del MEO). Estos factores de costos para la administración del contrato cuentan para el rango completo de los requerimientos de la labor y no de la labor para la administración del contrato. Los costos para la administración del contrato incluyen los costos asociados con repasar el cumplimiento de los términos del contrato, procesar los pagos, negociar órdenes de cambio, y vigilar la clausura de las operaciones del contrato. Una agencia no debe incluir el costo de la vigilancia rendida por los evaluadores del seguro de calidad, como requerido por el plan del seguro de calidad, en la Línea 8 del SCF, debido a que estos costos son comunes sin importar la fuente del proveedor de servicios elegido (ej., agencia, público reembolsable, sector privado). Agencias deben inflar los costos para la administración del contrato al usar Los Factores de Costo de la Inflación de la Labor para Posiciones Civiles en Figura C1. COMPARE automáticamente computará los costos requeridos para esta línea del SCF/SLCF basado en los factor en Figura C6 y agencias no deben incluir cualquier otro costo para la administración del contrato.

Factores para la administración del Contrato y Niveles Permitidos					
Personal del MEO*	ADMINISTRACION DEL CONTRATO FTE	NIVELES			
		GS-12	GS-11	GS-9	GS-6
10 o menos	.5	1	0	0	0
11 – 20	1	1	0	0	0
21 – 50	2	1	1	0	0
51 – 75	3	1	1	1	0
76 – 100	4	1	1	1	1
101 – 120	5	1	1	2	1
121 – 150	6	1	2	2	1
151 – 200	7	1	2	2	2
201 – 250	8	2	2	2	2
251 – 300	9	2	2	3	2
301 – 350	10	2	3	3	2
351 – 450	11	2	3	4	2
451 y arriba	2.5% del personal de agencia del MEO	Distribución automáticamente calculado por COMPARE			

Figura C6.

**3. Costos Adicionales (SCF Línea 9).** La Línea 9 del SCF incluye costos adicionales a la agencia, como la transportación o servicios comprados, resultantes de circunstancias especiales o anormales. Una agencia debe documentar estos costos adicionales para describir la naturaleza del costo del artículo, e indicar la razón el costo adicional no se incurrirá si la actividad se rinde por la fuente de agencia. Cuando el rendimiento de una actividad se convierte de la agencia al sector privado o una fuente pública reembolsable y la agencia elige retener el equipamiento y las instalaciones existentes, únicamente para el propósito de mantener la capacidad de rendimiento de la agencia, una agencia no debe agregar estos costos al costo del rendimiento del sector privado o público reembolsable en la Línea 9 del SCF. Una fuente de agencia debe incluir

suficiente documentación escrita de todos los costos adicionales en las estimaciones de costo para que el CO pueda conducir el análisis de precio y realismo de costo como requerido por Attachment B. Agencias no deben calcular la Línea 9 en una competición agilizada. Agencias deben determinar y entrar manualmente los datos del costo para esta línea del SCF/SLCF a COMPARE.

- a. Precio de Agencias No Lucrativas.** Cuando una agencia Javits-Wagner-O'Day no lucrativa participante (como definido por FAR Part 8), como NISH o el Instituto Nacional para los Ciegos, participa en una competición estándar, el CO debe incluir el 4 por ciento precio pagado al Comité de Compras del People Who Are Blind, NISH o el Instituto Nacional para los Ciegos en la Línea 9 del SCF. El CO debe determinar si el 4 por ciento se incluye o se excluye del precio del contrato. Si el 4 por ciento se incluye en el precio del contrato, el CO debe entrar el precio del contrato en la Línea 7 del SCF y no debe entrar el 4 por ciento en la Línea 9 del SCF. Si el 4 por ciento se excluye del precio del contrato, el CO debe entrar el precio del contrato en la Línea 7 del SCF y debe entrar el precio del 4 por ciento en la Línea 9 del SCF.
  - b. Precios de Incentivos.** Cuando un Tribu Indígena compete como una fuente del sector privado en una competición estándar, o es subcontratista de una fuente competitiva del sector privado, y el Indian Incentive Program descrito en FAR Part 26 es autorizado, el CO debe incluir el precio del incentivo de 5 por ciento identificado en FAR Part 26 en la Línea 9 del SCF.
- 4. Costos de Conversiones de Una Vez (SCF Línea 10).** Cuando una agencia convierte una actividad rendida por personal gubernamental a una fuente del sector privado o pública reembolsable, costos de conversión de una vez se pueden incurrir por la agencia. Un fuente de agencia debe incluir suficiente documentación escrita de todos los costos de conversión de una vez incluidos en las estimaciones de costo para que el CO pueda conducir el análisis de precio y realismo de costo como requerido por Attachment B. Agencias no deben calcular la Línea 10 en una competición agilizada. Agencias deben calcular costos de conversión de una vez para costos de indemnización por despido y otros costos como proveído abajo y no deben calcular cualquier otro costo de conversión de una vez. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

  - a. Costos de Indemnización por Despido.** Una agencia debe calcular los costos de conversión de una vez por el pago de indemnización por despido a 4 por ciento (el Factor de Costo del Pago de una vez de Indemnización por Despido) del pago básico de la Línea 1 del SCF, ajustado para la inflación, por el primer periodo de rendimiento completo (no el periodo de entrada gradual) declarado en la solicitud. Si el primer periodo de rendimiento completo es menos que un año entero, una agencia debe anualizar el pago básico solo para el propósito de determinar costo de conversión del pago de una vez de un año entero de indemnización por despido.
  - b. Otros Costos.** Una agencia debe calcular otros costos de conversión de una vez a 1 por ciento (el Factor del Costo de conversión de Otros Pagos de Una Vez) del pago básico de la Línea 1 del SCF, ajustado para la inflación, para el primer periodo del rendimiento completo declarado en la solicitud (no el periodo de entrada gradual). Agencias no deben calcular cualquier otro costo de conversión de una vez sino este 1 por ciento. Este “otro costo” cuenta para todos los otros costos de conversión de una vez como relocalizar y recapacitar. SI el primer periodo de rendimiento completo (no el periodo de entrada gradual) es menos de un año entero, una agencia de anualizar el pago básico solo para el propósito de determinar el costo de otros pagos de conversión de una vez de un año entero.

- c. **Anualizar el Pago básico.** Para anualizar el pago básico, dividir el pago básico total inflado reflejado en el primer periodo de rendimiento completo en la Línea 1 del SCF por el número de días en el segundo periodo de rendimiento y después multiplicar el resultado por 365.25 días (que cuenta para un año bisiesto).
5. **Aumento de Capital (SCF Línea 11).** Una agencia debe calcular el aumento estimado de capital en la Línea 11 del SCF, con la documentación auxiliar para justificar el tipo y la calculación de eliminación o traslado de capital. La entrada de la línea 11 del SCF es el aumento resultante de la venta o traslado de capital gubernamental al valor neto del capital en la fecha del comienzo del primer periodo de rendimiento. Una agencia debe calcular este aumento para tomar en cuenta todo material o equipamiento gubernamental incluido en la licitación de agencia cuando este material o equipamiento (a) no se provee a todos los proveedores prospectivos como GFP en la solicitud y (b) no es necesitado por la agencia si la competición estándar resulta en una decisión de rendimiento del sector privado o público reembolsable. Este aumento del capital genera ingreso para el gobierno; por lo tanto, el costo reduce el costo total del rendimiento de sector privado o público reembolsable. Una agencia solo debe entrar un número negativo o cero en la Línea 11 del SCF para representar un aumento de capital. Una fuente de agencia debe incluir suficiente documentación escrita de todo aumento de costos de capital incluidos en estimaciones de costos para que el CO pueda conducir análisis de precio y realismo de costo como requerido por Attachment B. Agencias no deben calcular la Línea 11 en una competición agilizada. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF después de que la agencia manualmente elige el periodo en que el capital es trasladado o eliminado.
6. **Ajuste del Impuesto Federal del Ingreso (SCF/SLCF Línea 12).** El costo entrado en la Línea 12 representa ingreso generado por el gobierno que se resta del costo total del rendimiento del sector privado. Una agencia sólo debe entrar estos costos como un número negativo, a menos que la fuente del sector privado es una organización exenta de impuestos. Al entrar el precio del contrato, el CO debe determinar y entrar el código de industria apropiado de la Tabla de Tasas de Impuestos, que se basa en el Sistema de Clasificación de Industria Norteamericana, para calcular la Línea 12. Una agencia debe usar la Tabla de Tasas de Impuestos en el sitio de Web de OMB para calcular la Línea 12 para cada periodo de rendimiento declarado en la solicitud. Una agencia debe entrar en la Línea 12 el aumento neto del impuesto federal del ingreso que se espera si la decisión de rendimiento resulta en una conversión de rendimiento de agencia a rendimiento del sector privado. El Internal Revenue Service provee la Tabla de Tasas de Impuestos por tipos de industria y tasas apropiados de impuestos en relación a recibos del negocio. Las agrupaciones industriales se basan en el Sistema de Clasificación de Industria Norteamericana. COMPARE automáticamente calcular esta línea del SCF/SLCF basado en la entrada de la tabla de tasas de impuestos entrada por una agencia.

<b>AUMENTO DE CAPITAL (CALCULACIÓN EJEMPLAR)</b>			
<b>(A) Capital</b>	<b>(B) Costo Original de la adquisición</b>	<b>(C) depreciación Acumulada</b>	<b>(D) Valor Neto (B menos C)</b>
Capital Equipamiento = Bus	\$30.000	\$24.900	\$5.100
Capital Instalación = Cafetería	\$625.000	\$502.000	\$123.000
<b>Columna</b>	<b>Instrucciones</b>		
A. Capital	Identificar el nombre de cada capital específica		
B. Costo Original de la adquisición	Entrar el costo original de la adquisición del capital, más los costos de transportación e instalación so no se incluyen en el precio de la compra, más cualquier costo del mejoramiento del capital.		
C. depreciación Acumulada	Entrar la depreciación acumulada del capital		

AUMENTO DE CAPITAL (CALCULACIÓN EJEMPLAR)			
(A) Capital	(B) Costo Original de la adquisición	(C) depreciación Acumulada	(D) Valor Neto (B menos C)
D. Valor Neto	Entrar el valor neto de la fecha del primer periodo de rendimiento. Esto es el aumento de capital entrado en el SCF. El costo de la eliminación o traslado no se incluye en el valor neto.		

Figura C.7

**7. Costo Total Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable**

**(SCF/SLCF Línea 13).** En una competición estándar, el costo en la Línea 13 representa el costo total al gobierno del rendimiento del sector privado (o rendimiento público reembolsable si una estimación de costo pública reembolsable está entrada en la Línea 7 del SCF), que es la suma de las Líneas 7, 8, 9, 10, 11, y 12 del SCF. En una competición agilizada, el costo en la Línea 13 representa el costo total al gobierno del rendimiento del sector privado (o rendimiento público reembolsable si una estimación de costo pública reembolsable está entrada en la Línea 7 del SLCF), que es la suma de las Líneas 7, 8, y 12. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

**D. DIFERENCIAL DE CONVERSION (SCF LINEA 14).** Una agencia debe calcular la diferencial de conversión al multiplicar la Línea 1 del SCF costos de personal para todos los periodos de rendimiento por 10 por ciento. Si la diferencial de conversión calculada es menos de \$10 millón, la agencia debe entrar la diferencial de conversión calculada en la Línea 14. Si la diferencial de conversión es más que o igual a \$10 millón, la agencia debe entrar \$10 millón en la Línea 14. Agencias no deben calcular la Línea 14 en una competición agilizada. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

**1. Expansiones, Requerimientos Nuevos, o Conversiones Del Contrato Al Rendimiento de Agencia.**

Una agencia debe agregar la diferencial de conversión a la Línea 6 del SCF de la estimación de costo de agencia cuando una agencia está llevando a cabo una competición estándar y la potencial existe para una conversión de proveedor del sector privado (rendimiento del contrato) al rendimiento de agencia con personal gubernamental; (b) rendimiento de agencia de un requerimiento nuevo con personal gubernamental; o (c) rendimiento de agencia con personal gubernamental de una expansión de requerimientos o una expansión de una actividad comercial existente. Debido a que rendimiento de agencia de un requerimiento nuevo o una expansión de una actividad comercial existente se justifica basado en la competición estándar, una agencia debe calcular la diferencial de conversión como si la fuente del sector privado fuera el proveedor titular para un requerimiento nuevo o expansión de una actividad comercial existente. Para una competición estándar de una expansión, la diferencial de conversión se distribuye a la agencia, sector privado, y fuentes públicas reembolsables basadas en el porcentaje de la Línea 1 del SCF atribuido a la expansión de la carga de trabajo, como sigue:

- a. competición estándar de una expansión Segregable.** Para una competición estándar del 30 por ciento segregable de una expansión, una agencia debe agregar toda la Línea 14 del SCF (diferencial de conversión) al costo total del rendimiento de agencia reflejado en la Línea 6 del SCF para generar el costo total ajustado del rendimiento de agencia en la Línea 15 del SCF.
- b. Competición estándar de una Actividad y expansión.** Para una competición estándar de una expansión entera de una actividad comercial (ej., la actividad comercial existente rendida por posiciones gubernamentales más expansión de 30+ por ciento), una agencia debe (1) multiplicar la diferencial de conversión en la Línea 14 del SCF por el porcentaje del costo de posiciones gubernamentales en la Línea 1 del SCF que representa la expansión de carga de

trabajo recurrente; (2) agregar el resultado del costo total del rendimiento de agencia reflejado en la Línea 6 del SCF; y (3) entrar el costo total ajustado del rendimiento de agencia en la Línea 15 del SCF. La agencia debe (1) multiplicar el porcentaje de los costos de la Línea 1 (personal) del SCF que representa el trabajo de agencia actualmente rendido por la Línea 14 del SCF (diferencial de conversión); (2) agregar el resultado al costo total del rendimiento del sector privado o público reembolsable en la Línea 13 del SCF; y (3) entrar el costo total ajustado del rendimiento del sector privado o público reembolsable en la Línea 16 del SCF. La agencia debe dividir los costos totales de la Línea 1 del SCF asignados al trabajo expandido para todos los periodos de rendimiento por el costo total de la Línea 1 del SCF para todos los periodos de rendimiento para generar el porcentaje de costos de posiciones de agencia para el trabajo expandido. Para generar el porcentaje de costos de posiciones de agencia para el trabajo rendido por la agencia, la agencia debe dividir el costo total de la Línea 1 del SCF asignado al trabajo rendido por la agencia para todos los periodos de rendimiento por el costo total de la Línea 1 del SCF para todos los periodos de rendimiento.

2. **conversión Parcial del Sector Privado a Rendimiento de Agencia.** Para una competición estándar de una actividad comercial donde los proveedores titulares son una combinación de fuentes de agencia y del sector privado, y la licitación de agencia convierte la porción del trabajo rendido por el rendimiento del sector privado al rendimiento de agencia usando posiciones gubernamentales, la agencia debe proporcionar la diferencial de conversión a cada fuente basado en el porcentaje del trabajo rendido por cada fuente titular en el tiempo del anuncio público. Por lo tanto, una agencia debe calcular la diferencial de conversión como sigue: (a) calcular la diferencial de conversión para la licitación de agencia, (b) calcular el valor de la diferencial de conversión para el trabajo rendido por el sector privado que se convertirá al rendimiento de agencia usando posiciones gubernamentales, y (c) entrar la diferencia en la Línea 14 del SCF. Si la licitación de agencia incluye un subcontrato del MEO, la agencia no debe calcular cualquier diferencial de conversión para el subcontrato del MEO en el SCF.

**E. COSTO TOTAL AJUSTADO DEL RENDIMIENTO DE AGENCIA (SCF LINEA 15).** Si una competición estándar se conduce para determinar si una actividad comercial se debe convertir del rendimiento del sector privado o público reembolsable a rendimiento de agencia, la agencia debe agregar la diferencial de conversión de la Línea 14 a la Línea 6 del SCF y entrar la suma en la Línea 15 del SCF. La cantidad total para todos los periodos de rendimiento en la Línea 13 del SCF se replica en la Línea 14 del SCF. Agencias no deben calcular la Línea 15 en una competición agilizada. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

**F. COSTO TOTAL AJUSTADO DEL RENDIMIENTO DEL SECTOR PRIVADO O PUBLICO REEMBOLSABLE (SCF LINEA 16).** Si una competición estándar se conduce para determinar si una actividad se debe convertir de rendimiento de agencia al rendimiento del sector privado o público reembolsable, la agencia debe agregar la diferencial de conversión de la Línea 14 del SCF a la Línea 13 y entrar la cantidad en la Línea 16 del SCF. Entonces, la cantidad total para todos los periodos de rendimiento en la Línea 6 del SCF se replica en la Línea 15 del SCF. Agencias no deben calcular la Línea 16 en una competición agilizada. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

**G. LA DIFERENCIA DEL COSTO (SCF/SLCF LINEA 17).** En una competición estándar, la agencia debe calcular la diferencia de costo al restar la Línea 15 del SCF de la Línea 16 del SCF y debe entrar la cantidad en la Línea 17 del SCF. En una competición agilizada, la agencia debe calcular la diferencia del costo al restar la Línea 13 del SLCF de la Línea 6 del SLCF y entrar la cantidad en la Línea 17 del SLCF. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

**H. PROVEEDOR DEL MENOR PRECIO (SCF/SLCF LINEA 18).**

Para una decisión del menor precio en una competición estándar, un número positivo en la Línea 17 indica una decisión para el rendimiento de agencia por personal gubernamental, y un número negativo indica una decisión para el rendimiento del sector privado o público reembolsable. Para una decisión del menor precio o una decisión otra que el menor precio en una competición estándar, la decisión del SSA se indica por un "x" en la Línea 18 del SCF. Para decisiones otras que el menor precio, el SSA debe documentar las razones por tal decisión de acuerdo con Attachment B. Para una competición agilizada, la diferencia del costo entrada en la Línea 17 del SLCF indica la decisión del rendimiento del menor precio. COMPARE automáticamente calcula esta línea del SCF/SLCF.

**ACRONIMOS Y DEFINICIONES**

**A. ACRONIMOS.**

<b>Acrónimo</b>	<b>Texto Claro</b>
ATO	Oficial de la licitación de Agencia
CDRL	Lista de Datos de Requerimientos del Contrato
C.F.R.	Código de Regulaciones Federales
CLIN	Artículo de Número de una Línea del Contrato.
CO	Oficio de la Contratación
CSO	Oficial de la Contratación Competitiva
FAIR	Reforma de Actividades del Inventario Federal
FAR	Regulación Federal de la adquisición
FICA	Acto de la Contribución del Seguro Federal
FTE	Equivalente del Tiempo Completo
FWS	Sistema del Pago Federal
GAO	Oficio General de la Contabilidad
GFP	Propiedad Proveída por el Gobierno
GS	Horario General
HRA	Asesor de Recursos Humanos
MEO	organización Más Eficaz
OMB	Oficina de administración y Presupuesto
OPM	Oficina de administración de Personal
PWS	Declaración del Rendimiento del Trabajo
SCA	Acto de Servicio de Contrato
SCF	Formulario para una competición estándar
SLCF	Formulario para una competición Agilizada
SSA	Autoridad de la selección de la Fuente
SSEB	Comité de Evaluación de la selección de la Fuente
U.S.C.	Código de los Estados Unidos
VERA	Autoridad para la Jubilación Temprana Voluntaria
VSIP	Pago de Incentivo para la Separación Voluntaria

**B. DEFINICIONES.** Agencies shall use these definitions to implement and comply with this circular and the Attachments. Agencias deben usar estas definiciones para implementar y cumplir con este circular y los Attachments.

**Actividad.** Una tarea específica o agrupación de tareas que provee una capacidad especializada, servicio, o producto basado en un requerimiento gubernamental recurrente. Dependiente de la agrupación de tareas, una actividad puede ser una función entera o puede ser parte de una función. Una actividad puede ser de naturaleza intrínsecamente gubernamental o comercial.

**Empleados Afectados Negativamente.** Empleados federales civiles sirviendo asignaciones de servicio competitivas o exceptuadas en los Grupos de Tenencia I, II, o III, que se identifican para soltar de su nivel competitivo por una agencia, de acuerdo con 5 C.F.R. Part 351 y 5 U.S.C. Chapter 35, como resultado directo de una decisión de rendimiento resultante de una competición estándar o agilizada.

**Estimación de Costo de Agencia.** La parte de la licitación de agencia en una competición estándar que incluye la propuesta de costo de la agencia y representa el costo total del rendimiento de la agencia de una actividad comercial, basado en los requerimientos de la solicitud y la política del costo en Attachment C. La estimación de costo de agencia para una competición agilizada se desarrolla de acuerdo con los Attachments B y C.

**Rendimiento de Agencia.** Rendimiento de una actividad comercial o intrínsecamente gubernamental con personal gubernamental. A menudo llamado “rendimiento dentro de casa.”

**Fuente de Agencia.** Un proveedor de servicios que solo tiene personal gubernamental.

**Licitación de Agencia.** Un plan de administración de agencia entregado como respuesta a la solicitud para una competición estándar. La licitación de agencia incluye un MEO, una estimación de costo de agencia, un plan de control de calidad del MEO, un plan de entrada gradual del MEO, y copias de cualquier subcontrato del MEO (con la información propietaria del proveedor del sector privado tachada). La licitación de agencia se prepara de acuerdo con el Attachment B y los requerimientos de la solicitud.

**Oficio de la Licitación de Agencia (ATO).** Un oficio de agencia intrínsecamente gubernamental con autoridad de tomar decisiones quien es responsable para la licitación de agencia y representa la licitación de agencia durante la selección de la fuente.

**Anualizar-“Annualize”.** El método de calculación para convertir un costo a una base anual. La calculación convierte un costo para un periodo de rendimiento que es menos de un año entero a un costo anual para reflejar correctamente el costo en la estimación de costo gubernamental. Esta calculación se hace al dividir el costo del periodo de rendimiento por el numero de días en el periodo de rendimiento para determinar el costo diario correspondiente y después multiplicar el costo diario por 365.25 días para determinar el costo anualizado. Para contar los años bisiestos, 365.25 es el número de promedio de días en un año.

**Pago Básico.** El pago básico para empleados GS es el salario anual de una posición más cualquier otro derecho de pago del empleado civil aplicable. Pago básico para empleados FWS es el pago anual de una posición incluyendo pago de diferencial de turno y pago del medio ambiente, más cualquier otro derecho de pago del empleado civil aplicable. Ejemplos de otros derechos de pago de empleados civiles incluyen, pero no se limitan a, diferencial nocturna para empleados FWS, pago de diferencial del medio ambiente, y pago premio (para bomberos y oficios del esfuerzo legal civiles).

**Mejoramiento de Capital.** Un gasto para el mejoramiento físico de un capital existente como adiciones o alteraciones mayores que tienen la intención de mejorar el rendimiento o aumentar la vida útil.

**Empleado Civil.** Un individuo que trabaja para una agencia federal en una asignación sin límite del tiempo quien se paga de fondos apropiados, que incluye fondos de capital funcional. Un empleado nacional extranjero, empleado temporáneo, empleado de fondos no apropiados, o personal uniformado no se incluye en esta definición.

**Actividad Comercial.** Un servicio recurrente que se podría rendir por el sector privado. Este servicio recurrente es un requerimiento de agencia que se financia y controla por medio de un contrato, acuerdo de pago por servicio, o rendimiento por personal gubernamental. Actividades comerciales se pueden

encontrar dentro de, o a través de, organizaciones que rinden actividades intrínsecamente gubernamentales o trabajo clasificado.

**Costos Comunes.** Costos específicos identificados en la solicitud que se incurrirán por el gobierno sin importar el proveedor (sector privado, público reembolsable, o agencia). Costos comunes a veces se llaman costos lavados. Ejemplos de costos comunes incluyen propiedad proveído por el gobierno, pases de seguridad, e inventarios conjuntos.

**COMPARE.** El software de costos de A-76 basado en Windows que incorpora los procedimientos de costos de este circular. Agencias tienen que usar COMPARE para calcular y documentar los costos en el SLCF para una competición agilizada o el SCF para una competición estándar. El software es disponible por medio del sitio de Web de SHARE A-76! en <http://emissary.acq.osd.mil/inst/share.nsf/>.

**COMPARE Versión Registro de Control.** El documento que describe cada uno de los cambios hechos en una versión particular del software COMPARE. Este documento incluye una descripción corta del cambio, el área del programa de software afectado por el cambio, y el impacto que el cambio tiene en el SCF/SLCF y/o documentación.

**COMPARE Guía del Usuario.** Una guía detallado para usuarios actuales de COMPARE que incluye una explicación profunda del uso y características del programa de software COMPARE.

**COMPARE Tablas.** Un juego específico de las tablas maestras incorporadas en el software de costos COMPARE que incluye todos los factores de costos estándares aprobados y tasas usadas para calcular los costos del SCF/SLCF.

**Competición.** Una evaluación formal de las fuentes para proveer una actividad comercial que usa reglas ya establecidas (ej. El FAR, este circular). Las competiciones entre fuentes del sector privado se llevan a cabo de acuerdo con el FAR. Las competiciones entre la agencia, el sector privado, y fuentes públicas reembolsables se llevan a cabo de acuerdo con el FAR y este circular. El término “competición” como se usa en este circular incluye competiciones estándares y agilizadas rendidas de acuerdo con este circular, y competiciones basadas en el FAR par actividades rendidas por la agencia, servicios contratados, requerimientos nuevos, expansiones del trabajo existente, y actividades rendidas bajo un acuerdo de pago-por-servicio. El término también incluye comparaciones de costo, comparaciones de costo agilizadas, y conversiones directas rendidas bajo versiones previas del Circular A-76 de OMB.

**Archivo de la Competición.** Los documentos usados en la competición estándar adicionales a los archivos del contrato gubernamental requeridos por FAR Subpart 4.8. Agencias mantienen este archivo sin importar la fuente seleccionada para rendir la actividad.

**Oficiales de la Competición.** Los oficiales de agencia asignados antes de que se anuncie la competición estándar. Estos individuos rinden papeles claves y tienen responsabilidades esenciales para el cumplimiento exitoso de la competición estándar. Oficiales de la competición son el oficial de licitación de agencia, oficina de contratación, autoridad de la selección de la fuente, asesor de recursos humanos, y el líder del equipo del PWS.

**Oficial de la Contratación Competitiva (CSO).** Un oficial de agencia intrínsecamente gubernamental para la implementación de este circular dentro de la agencia.

**Componente.** Una agrupación organizacional dentro de la agencia, como un departamento, centro, servicio militar, o actividad de campo.

**Oficio de Contratación (CO).** Un oficio de agencia intrínsecamente gubernamental que participa en el equipo del PWS, y es responsable para la entrega de la solicitud y la metodología de la evaluación de la selección de la fuente. El CO premia el contrato y entrega la carta de obligación del MEO o el acuerdo de pago-por-servicio resultante de una competición agilizada o estándar. El CO y el SSA puede ser el mismo individuo.

**Conversión del Contrato.** Un cambio en el rendimiento de una actividad comercial de un proveedor del sector privado al rendimiento de agencia.

**Conversión al Contrato.** Un cambio en el rendimiento de una actividad comercial del rendimiento de agencia a un proveedor del sector privado.

**Depreciación.** La declinación en el valor del capital. Depreciación representa el costo de dominio y la consunción de la vida útil del capital.

**Labor Directo.** Recursos de mano de obra dedicados a rendir los requerimientos de la solicitud y labor para la supervisión y apoyo relacionado con la administración de la licitación (ej. MEO) como labor para el control de calidad.

**Empleados Afectados Directamente.** Empleados civiles cuyo trabajo se está compitiendo en una competición agilizada o estándar.

**Personal Gubernamental Directamente Afectado.** Personal gubernamental cuyo trabajo se está compitiendo en una competición agilizada o estándar.

**Partido Directamente Interesado.** El oficial de la licitación de agencia que entregó la licitación de agencia; un solo individuo asignado por una mayoría de los empleados directamente afectados como su agente; un oferedor del sector privado; o el oficial que certifica la licitación pública reembolsable.

**Despojo.** La decisión de una agencia para eliminar el requerimiento gubernamental de una actividad comercial. Ningún contrato de servicio o acuerdo de pago-por-servicio existen entre la agencia y el sector privado después del despojo. Al despojar una actividad comercial, una agencia elige no controlar la actividad y cede dominio y control del capital asociado con la actividad (ej. equipamiento, instalaciones, propiedad) y recursos (mano de obra de la agencia y finanzas para la actividad). La agencia no tiene papel en el apoyo financiero, administración, regulación, o vigilancia de una actividad despojada. Mudar, transferir, o convertir una actividad comercial del rendimiento gubernamental a rendimiento del sector privado o una fuente pública reembolsable no es un despojo.

**Plan de Transición de Empleados.** Un plan escrito desarrollado por el HRA para la transición potencial de los empleados civiles de una agencia a un MEO, o al rendimiento público reembolsable o del sector privado. Este plan se desarrolla temprano en el proceso de las competiciones agilizadas o estándares, basado en la organización gubernamental titular, para identificar impactos proyectados para los empleados y el tiempo necesitado para acomodar tales impactos, dependiendo de los resultados potenciales de la competición. El plan de transición de empleados se diferencia del plan de entrada gradual, que se desarrolla por los proveedores prospectivos respondiendo a la solicitud.

**Fecha del Cumplimiento.** La fecha del cumplimiento para una competición agilizada o estándar es la fecha en que se cumplen todos los certificados del SCF, significando la decisión del rendimiento de agencia.

**Expansión.** Un aumento en los costos operativos de una actividad comercial existente basada en la modernización, reemplazo, mejoramiento, o carga de trabajo aumentada. Una expansión de una actividad comercial existente es un aumento de 30 por ciento o más de los costos operativos de la actividad (incluyendo el costo de los FTE) o la inversión del capital total.

**FedBizOpps.gov.** El sitio del Web donde el gobierno publica electrónicamente las solicitudes o los requerimientos.

**Acuerdo de Pago-por-Servicio.** Un acuerdo formal entre agencias, en que una agencia provee un servicio (una actividad comercial) por un precio pagado por otra agencia. La agencia proveyendo el servicio se llama una fuente pública reembolsable en este circular.

**Primer Periodo de Rendimiento Completo.** El periodo de rendimiento siguiente al periodo de entrada gradual cuando el proveedor de servicios llegue a ser completamente responsable de rendir la actividad. El primer periodo de rendimiento se usa para implementar el plan de entrada gradual del nuevo proveedor de servicios; por lo tanto, rendimiento completo del proveedor de servicios no ocurre hasta el segundo periodo de rendimiento, que se puede llamar el periodo base, rendimiento completo, o el primer periodo de rendimiento completo. El primer periodo de rendimiento completo puede ser más o menos de 12 meses. El primer periodo de rendimiento completo es el segundo periodo de rendimiento (el periodo de rendimiento inmediatamente después del periodo de entrada gradual) sin importar la duración del segundo periodo de rendimiento.

**Empleado Nacional Extranjero.** Un empleado que no es ciudadano estadounidense que es empleado por el Gobierno de los Estados Unidos y trabaja fuera de los Estados Unidos, sus territorios o posesiones, bajo un sistema en que una Agencia Ejecutiva es el empleador oficial del empleado nacional extranjero y asume la responsabilidad para la administración y funciones de gerencia asociadas con el empleo del empleado.

**Equivalente a Tiempo Completo (FTE).** La contratación de posiciones Federales de empleados civiles, expresado en términos de horas de trabajo productivas anuales (1.776) en vez de horas anuales disponibles que incluye horas no-productivas (2.080 horas). FTEs pueden reflejar posiciones civiles que no se llenan necesariamente en el tiempo del anuncio público y en que la contratación de posiciones FTE puede fluctuar durante una competición agilizada o estándar. Los requerimientos de la contratación y límite de FTE declarados en este circular reflejan la carga de trabajo rendida por estas posiciones FTE, no la carga de trabajo rendida por personal gubernamental actual. FTEs no incluyen personal militar, servicios uniformados, o apoyo del contrato.

**Código de Función.** El código numérico usado para categorizar las actividades comerciales e intrínsecamente gubernamentales de una agencia para el propósito de reportar inventarios.

**Propiedad Proveída por el Gobierno (GFP).** Instalaciones, equipamiento, material, provisiones, u otros servicios proveídos por el gobierno para el uso de todos los proveedores prospectivos de la solicitud. Los costos para el GFP incluido en una solicitud se consideran costos comunes. Costos de reemplazo, seguros, mantenimiento y costos de reparaciones para GFP puede ser o no ser proveídos por el gobierno, dependiendo de la provisiones en la solicitud.

**Personal Gubernamental.** Empleados civiles, empleados nacionales extranjeros, empleados temporarios, empleados de termino, empleados de fondos no apropiados, y personal de servicios uniformados empleados por una agencia para rendir actividades.

**Asesor de Recursos Humanos (HRA).** Un oficial de agencia intrínsecamente gubernamental que es experto en recursos humanos y es responsable para rendir acciones relacionadas con los recursos humanos para asistir el ATO en desarrollar la licitación de agencia.

**Proveedor de Servicios Titular.** La fuente (ej. Agencia, sector privado, o fuente pública reembolsable) que provee el servicio cuando se haga el anuncio público de una competición agilizada o estándar.

**Tecnología Informática.** Cualquier equipamiento o sistema(s) interconectado(s) o subsistema(s) de equipamiento usado en la adquisición automática, almacenaje, manipulación, administración, movimiento, control, muestra, intercambio, cambio, transmisión, o recepción de datos o información por la agencia. Para el propósito de esta definición, equipamiento es usado por una agencia si el equipamiento es usado directamente por la agencia, o es usado por un contratista bajo contrato con la agencia que requiere (1) su uso o (2) a un alcance significativo, su uso en el rendimiento de un servicio o proveer un producto. El término "tecnología informática" incluye computadoras, equipamiento ancilario, software, firmware y procedimientos similares, servicios (incluyendo servicios de apoyo), y recursos relacionados, y no incluye cualquier equipamiento que se adquiere por un contratista incidental al contrato; o contiene información tecnológica incrustada que se usa como una parte integral del producto, pero en que la función principal no es la adquisición, almacenaje, manipulación, administración, movimiento, control, muestra, intercambio, cambio, transmisión, o recepción de datos o información. Por ejemplo, calefacción, ventilación, y equipamiento de aire acondicionador, como termostatos u otros aparatos para controlar la temperatura, y equipamiento medico en que la tecnología informática es integral a su operación, no son tecnología informática.

**Actividades Intrínsecamente Gubernamentales.** Una actividad que es tan íntimamente relacionada con el interés público para mandar rendimiento por personal gubernamental como proveído por Attachment A.

**Partidos Interesados.** Para el propósito de desafiar los contenidos del inventario de actividades comerciales de agencia de acuerdo con el Federal Activities Inventory Reform Act, un partido interesado es (1) una fuente del sector privado que es un oferedor prospectivo o actual para un contrato u otro formulario de acuerdo para rendir la actividad y tiene un interés directo económico en rendir la actividad que estaría afectado negativamente por una determinación de no procurar el rendimiento de la actividad de una fuente del sector privado; (2) un representante de cualquier negocio o asociación profesional que incluye dentro de sus socios fuentes del sector privado referido arriba en (1); (3) un oficio o empleado de una organización dentro de una agencia ejecutiva que es un oferedor prospectivo o actual para rendir la actividad; (4) la cabeza de cualquier organización de labor referido en la sección 7103(a)(4) de title 5, United States Code, que incluye dentro de sus socios oficios o empleados de una organización referido en el párrafo (3).

**Inventario.** Una lista de personal gubernamental, por ubicación, función, y posición, que rinden actividades comerciales o actividades intrínsecamente gubernamentales.

**Carta de Obligación del MEO.** Un acuerdo formal que una agencia implementa cuando una competición estándar o agilizada resulta en rendimiento de agencia (ej. MEO).

**Subcontratos del MEO.** Contratos entre una agencia y el sector privado que se incluyen en la licitación de agencia o acuerdos de pago-por-servicio con una fuente pública reembolsable que se incluyen en la licitación de agencia. Además del costo de los subcontratos del MEO, las estimaciones de costo de agencia y públicas reembolsables deben incluir los costos del apoyo asociados con los subcontratos del

MEO tales como propiedad proveída por el gobierno y administración del contrato, inspección, y vigilancia.

**Equipo del MEO.** Un grupo de individuos, compuesto de expertos funcionales y técnicos, formado para asistir el ATO en desarrollar la licitación de agencia.

**Personal Militar.** Oficios [como definido por 10 U.S.C. § 101(b)(1)] y miembros inscritos [como definido por 10 U.S.C. § 101(b)(6)] de los servicios militares (definido como el Army, Navy, Air Force, y Marine Corps).

**Organización Más Eficaz (MEO).** El plan de personal de la licitación de agencia, desarrollado para representar la organización más eficaz y costo efectivo de agencia. Un MEO se requiere para una competición estándar y puede incluir una mezcla de personal gubernamental y subcontratos del MEO.

**Requerimiento Nuevo.** Una necesidad de agencia nuevamente establecida por un producto comercial o servicio que no se lleva a cabo por (1) la agencia con personal gubernamental; (2) un acuerdo de pago-por-servicio con una fuente pública reembolsable; o (3) un contrato con el sector privado. Una actividad que se rinde por la agencia y es reingenierado, reorganizado, modernizado, mejorado, expandido, o cambiado para ser más eficaz, pero todavía esencialmente provee el mismo servicio, no se considera un requerimiento nuevo. Nuevas maneras de rendir trabajo existente no son requerimientos nuevos.

**Categorías de costo de no-pago.** Costos en una estimación de costo que no se relacionen con el pago. Categorías de costo de no-pago incluyen, pero no se limitan a, materiales, provisiones, equipamiento, instalaciones, capital, y artículos menores y la inflación para estos costos.

**Oferta.** Una respuesta formal de una fuente del sector privado para pedir propuestas o una invitación para licitaciones. El término “ofrecedor” se refiere a la fuente específica no a la respuesta.

**Gastos Generales.** Gastos generales incluyen dos categorías grandes de costo, gastos generales de operación y gastos generales administrativos y generales. Gastos generales de operación incluyen costos que no son 100 por ciento atribuible a la actividad siendo competida pero se asocian generalmente con la administración recurrente o apoyo de la actividad. Gastos generales administrativos y generales incluyen salarios, equipamiento, espacio, y otras tareas relacionadas con la administración de sede central, contabilidad, personal, apoyo legal, gerencia de procesar datos, y servicios similares comunes rendidos fuera de la actividad, pero en apoyo de la actividad siendo competida. Un factor estándar de doce por ciento de gastos generales es un factor de gastos generales estimado por una agencia federal que se calcula en las estimaciones de costos de agencia y públicas reembolsables para las competiciones estándares y agilizadas.

**Rendimiento Pasado.** Un indicador que se puede usar en el proceso de la selección de la fuente para evaluar el rendimiento previo de un proveedor prospectivo de trabajo comparable al que se compite, para el propósito de predecir la calidad de rendimiento futuro relativo a las otras ofertas o licitaciones públicas reembolsables. FAR 42.1501 describe la información usada para evaluar rendimiento pasado, y FAR 15.305(a) (2) provee guía para la consideración de rendimiento pasado en el proceso de la selección de la fuente.

**Categorías de Costo de Pago.** Costos en una estimación de costo asociado con el pago de personal gubernamental, incluyendo la inflación.

**Decision del Rendimiento.** El resultado de una competición estándar o agilizada, basada en los certificados del SLCF o SCF.

**Estándares de Rendimiento.** Niveles verificables y apreciables del servicio en términos de cantidad, calidad, tiempo, ubicación, y unidades de trabajo. Estándares de rendimiento se usan en un PWS basado en el rendimiento para (1) asesar (ej. inspeccionar y aceptar) el trabajo durante un periodo de rendimiento; (2) provee un base común basado en resultados para preparar ofertas del sector privado y licitaciones públicas; y (3) comparar las ofertas y licitaciones al PWS. Los niveles aceptables de la actividad requerida normalmente se declaran en el PWS. La solicitud incluye los estándares de rendimiento.

**Declaración de la Carga del Trabajo (PWS).** Una declaración en la solicitud que identifica las características técnicas, funcionales y del rendimiento de los requerimientos de la agencia. El PWS se basa en el rendimiento y describe las necesidades de la agencia (el “que”), no los métodos específicos para cumplir con aquellas necesidades (el “como”). El PWS identifica resultados esenciales para lograr, especifica los estándares de rendimiento requeridos de la agencia, y especifica la ubicación, unidades, calidad y tiempo del trabajo.

**Plan de Entrada Gradual.** El plan de un proveedor prospectivo para reemplazar el proveedor titular que se entrega como respuesta a la solicitud. El plan de entrada gradual se implementa en el primer periodo de rendimiento e incluye los detalles de minimizar la disrupción, impactos negativos del personal, y requerimientos del comienzo. El plan de entrada gradual es diferente del plan de transición del empleados desarrollado por el HRA.

**Privatización.** Una decisión de la agencia federal para cambiar una actividad dominado y operado por el gobierno al control y dominio del sector privado. Al privatizar, la agencia elimina capitales asociados y recursos (mano de obra y finanzas para el requerimiento). Debido a que no hay control y dominio del gobierno, no existe un contrato de servicio o acuerdo de pago-por-servicio entre la agencia y el sector privado después de que una agencia privatice una actividad comercial. Cambiar el trabajo de rendimiento de agencia con personal gubernamental a rendimiento del sector privado cuando la agencia todavía financia la actividad no es privatización.

**Proveedores Prospectivos.** Fuentes del sector privado, públicas reembolsables, y de agencia que entregan respuestas (ofertas o licitaciones) como respuesta a la solicitud de una agencia.

**Proveedor.** Una fuente del sector privado, pública reembolsable, o de agencia que rinde o rendirá, una actividad comercial; a veces llamado el proveedor de servicios.

**Anuncio público.** La declaración formal de una agencia que la agencia ha tomado (1) la decisión de llevar a cabo una competición estándar o agilizada, o (2) una decisión de rendimiento en una competición estándar o agilizada. El CO hace estos anuncios por *FedBizOpps.gov*.

**Fuente Pública Reembolsable.** Un proveedor de servicios de una agencia federal que podría rendir una actividad comercial por otra agencia federal a una base de pago-por-servicio o una base reembolsable al usar empleados civiles o contratos federales con el sector privado.

**Licitación pública Reembolsable.** La respuesta formal de una agencia federal a la solicitud de otra agencia federal para ofertas o licitaciones. La licitación pública reembolsable se desarrolla de acuerdo con este circular e incluye una estimación de costos, preparado de acuerdo Attachment C.

**Equipo del PWS.** Un grupo de individuos compuesto de expertos técnicos y funcionales, formado para desarrollar el PWS y el plan de vigilancia del seguro de calidad, y para asistir al CO en desarrollar la solicitud.

**Vigilancia de Seguro de Calidad.** La vigilancia gubernamental del rendimiento del proveedor de servicios de acuerdo con el plan de vigilancia del seguro de calidad y los requerimientos de rendimiento identificados en la solicitud.

**Plan de vigilancia del Seguro de Calidad.** El plan de inspección gubernamental. El plan de vigilancia del seguro de calidad documenta métodos usados para medir el rendimiento del proveedor de servicios contra los requerimientos del PWS. La agencia depende del proveedor de servicios para vigilar el rendimiento diario usando su propio plan de control de calidad, pero retiene el derecho de inspeccionar todos los servicios. Cuando una agencia toma la decisión del rendimiento, la agencia re-evalúa y modifica el plan de vigilancia del seguro de calidad existente, basado en el proveedor seleccionado y el plan de control de calidad aceptado del proveedor seleccionado.

**Plan de Control de Calidad.** Un plan de auto-inspección que se incluye en todas las ofertas y licitaciones. El plan de control de calidad describe el personal interno y procedimientos que el proveedor prospectivo usará para cumplir con los requerimientos de calidad, cantidad, tiempo, responsabilidad, satisfacción del cliente, y otros servicios del PWS.

**Representantes de los Empleados Directamente Afectados.** En el caso de que los empleados directamente afectados son representados por una organización de labor acordado reconocimiento exclusivo bajo 5 U.S.C. § 7111, un representante es un individuo designado por esa organización de labor que representa sus intereses. En el caso en que los empleados directamente afectados no son representados por una organización de labor bajo 5 U.S.C. § 7111, un representante es un individuo asignado por los empleados directamente afectados como su representante.

**Valor Residual.** El valor estimado del capital al fin de su vida útil como determinado por la aplicación del Useful Life and Disposal Value Cost Factor.

**Recursos.** Finanzas alocadas para contratos, mano de obra, instalaciones, material, o equipamiento para rendir los requerimientos de agencia.

**Expansión Segregable .** Un aumento a la actividad comercial existente que se puede competir por separado.

**SHARE A-76!** El sistema de administración de conocimiento de A-76 del Department of Defense usado para compartir conocimiento, información, y experiencia sobre las competiciones públicas-privadas. Este sitio público contiene guía, documentos ejemplares, mejores prácticas, herramientas, y enlaces de A-76 a otros sitios de Web y fuentes de información relacionada con A-76. Usuarios pueden publicar mejores prácticas usadas en las competiciones públicas-privadas, investigar A-76 por medio del uso de motor de búsquedas, y entregar enlaces del internet para agregar a los enlaces disponibles en SHARE A-76! El sitio de web es <http://emissary.acq.osd.mil/inst/share.nsf/>.

**Fecha de Clausura de la solicitud.** La fecha para entregar ofertas del sector privado, licitaciones públicas reembolsables, y la licitación de agencia, como declarado en la solicitud.

**Fuentes.** Uno de tres categorías específicas de proveedores de servicios (ej. agencia, sector privado, o pública reembolsable) que pueden rendir una actividad comercial para la agencia.

**Autoridad de la Selección de la Fuente (SSA).** Un oficial de la competición con autoridad de tomar decisiones quien es responsable para la selección de la fuente como requerido por el FAR y este circular. El SSA y el CO pueden ser el mismo individuo.

**Comité de Evaluación de la selección de la Fuente (SSEB).** El equipo o comité asignado por el SSA para asistir en la adquisición negociada.

**Formulario de la competición estándar (SCF).** El formulario de agencia que documenta y certifica todos los costos calculados en la competición estándar.

**Fecha del Comienzo.** La fecha del comienzo para una competición estándar o agilizada es la fecha que la agencia hace el anuncio público formal de la decisión de la agencia de llevar a cabo una competición estándar o agilizada.

**Formulario de la competición Agilizada (SLCF).** El formulario de agencia que documenta y certifica todos los costos calculados en la competición agilizada, de acuerdo con Attachment C.

**Servicios Uniformados.** Miembros de las fuerzas armadas (ej. Army, Navy, Air Force, Marine Corps, y Coast Guard) y otros servicios uniformados (ej. National Oceanic and Atmospheric Administration, Public Health Service).

**Vida Util.** El periodo estimado de utilidad económico de un capital.

## INDICE

### **Adquisición**

Proceso de la Adquisición, B-8  
Adquisición Negociada, B-13, C-3, C-21  
Estrategia, B-7

**Actividad, A-1, C-26, D-1, D-2**

Costo Basado en la Actividad, B-10

### **Agencia**

Rendimiento, B-5, C-20, C-25, C-26, D-2  
Consideraciones de Prioridad, B-2  
Proveedor, B-18, C-5, C-6  
Fuente, B-15, D-2  
Licitación, B-2, B-8, B-10, B-15, C-5, C-6, D-1,  
D-2

Oficial de la Licitación de Agencia, B-2, C-5, D-1,  
D-2

Horas Anuales Productivas, C-8, C-10

Requerimiento Anual, A-1

Licitación del Sector Privado del Menor Precio

Aparente, B-13

### **Apelación**

Autoridades, A-4  
Decisión del Desafío del Inventario, A-4

Eliminación de Capital, C-24

ATO, B-2, B-3, B-7, B-9, B-10, B-11, B-12, B-13, B-  
14, B-15, B-18, C-3, D-1, D-2, D-5, D-6

Disponible al Público, A-1, A-4, B-5, B-11, B-12, B-  
18, C-8

Premiar un Contrato, B-5, B-18

Precio del Premio, B-9, C-19, C-21

**Premios, C-9, C-10, D-3**

Efectivo, C-9

Categoría Uno, C-9

Categoría Dos, C-9

Política del Premio Civil, C-9

Mejores Prácticas, B-19

Pluses, C-9, C-10

Limitaciones Presupuestarias, B-8

Análisis de Caso de Negocio, B-10

### **Cancelación**

Noticia, B-3

De una Solicitud, B-3

De una Competición Estandar o Agilizada, B-3

Cancelaciones, B-3

Capital, B-17, C-14, C-15, C-16, C-19, C-20, C-24,  
C-25, D-2, D-4, D-7, D-9

Capital-Mejoramiento, C-14, C-15, C-19, C-25

Certificación, B-17, C-5, C-6

### **Desafío**

Desafío a la Acción o Inacción de Agencia, 3

Cambios a la Licitación de Agencia, B-11

Sistema de Jubilación del Servicio Civil, C-9

Clasificado, A-1, A-3, B-11, C-11, D-2

**Código de Regulaciones Federales (C.F.R.)**

29 C.F.R., C-20

5 C.F.R. Part 330, B-2

5 C.F.R. Part 351, B-2, D-1

5 C.F.R. Part 536, C-2

Actividad Comercial, 1, 2, A-3, B-1, B-5, C-25, C-  
26, D-2, D-3, D-4, D-5, D-8, D-9

Rendimiento del Sector Privado Continuado, 2  
Servicios Comerciales, 1

Comité para la Compaa de People Who Are Blind,  
NISH, o National Institute for the Blind, C-23

**COMPARE**, 2, B-11, B-16, B-20, C-1, C-2, C-3, C-  
7, C-9, C-10, C-11, C-13, C-14, C-15, C-16, C-17,  
C-18, C-19, C-20, C-21, C-22, C-23, C-24, C-25,  
C-26, C-27, D-3

actualizaciones de versión, B-11

### **Competición**

Archivo de la Competición, B-10, D-3

Oficiales de la Competición, B-1, D-3

Siguiendo, B-19

Competición de Ubicación Múltiple, C-8

Estandar, 1, 2, 3, A-3, B-1, **B-2**, B-3, B-6, B-7, B-  
9, B-10, B-12, B-13, B-14, B-15, B-16, B-17, B-  
18, B-19, B-20, C-2, C-3, C-7, C-10, C-13, C-  
14, C-16, C-17, C-19, C-20, C-21, C-23, C-24,  
C-25, C-26, C-27, D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6,  
D-7, D-8, D-9

Agilizada, 2, 3, A-3, B-1, B-3, B-4, **B-5**, B-20, C-  
2, C-3, C-7, C-13, C-14, C-20, C-21, C-23, C-  
24, C-25, C-26, C-27, D-2, D-3, D-6, D-9

Tipo de Competición, B-1

**Competición: B-1, B-5, B-10, B-17, C-5, C-6, C-26,  
D-3**

Licitación de Agencia Competitiva, B-2

Oficio de la Contratación Competitiva

CSO, 1, 2, 3, A-2, A-3, B-1, B-3, B-5, B-6, B-9,  
B-12, B-14, B-16, B-19, B-20, C-19, D-1, D-3

Matriz de Cumplimiento, B-8, B-9

Componente, A-1, C-5, C-6, D-3

### **Conflicto del Interés**

Apariencia de, B-7

Consolidación, B-10

Consultación con el CSO, B-11

**Concurso**, B-11, B-17, B-18, B-20

Número de Artículo de Línea del Contrato

(CLIN), B-8, B-9, B-10, C-17, D-1

vencimiento del tiempo para entregar un concurso,  
B-11, B-18

### **Contrato**

Administración del Contrato, C-2, C-4, C-5, C-6,  
C-22, C-23

Lista de Datos de Requerimientos del Contrato  
(CDRL), B-8, B-9, D-1

Archivo del Contrato, B-10, B-19, D-3

- Precio del Contrato, B-4, B-9, B-13, B-14, B-15, B-17, C-5, C-18, C-21, C-22, C-23, C-24
- Contrato de Costo más Precio del Premio, C-21
- Contrato de Costo más Precio Fijo, C-21
- Contrato de Costo más Incentivo, C-21
- Contrato de Costo Compartido, C-21
- Contrato de Precio Firme/Fijo, C-21
- Contrato de Precio Firme/Fijo más Incentivo, C-21
- Oficio de la Contratación, B-2, C-5, D-1, D-3
- Oficio de la Contratación (CO), B-2, B-3, B-5, B-6, B-7, B-8, B-9, B-10, B-11, B-12, B-13, B-14, B-15, B-16, B-17, B-18, B-19, B-20, C-1, C-2, C-3, C-7, C-13, C-14, C-20, C-21, C-22, C-23, C-24, D-1, D-3, D-8, D-9
- Contratos**
  - Premiados, B-4, B-12
  - Premiar, B-18
  - Contratos de Costo Reembolsable, C-21
- Conversion**
  - Diferencial de Conversion, B-16, B-17, C-2, C-4, C-5, C-25
  - Conversion del Contrato, D-4
  - Conversion al Contrato, D-4
- Conversiones, C-20, C-25
- Convertir la Competición Agilizada a una Competición Estandar, B-5
- Costo**
  - \*\*\*Costos Adicionales, B-17, C-5, C-20, C-23
  - Costo Ajustado del Rendimiento del Sector Privado o Público Reembolsable, C-21
  - Costo Total Ajustado del Rendimiento de Agencia, B-17, C-5, C-26
  - Calcular los Costos de la Competición Pública-Privada, 3
  - Común, B-9, C-22, D-3, D-5
  - Ajustes del Costo, C-2
  - Análisis del Costo, B-7
  - Costo Máximo, C-13, C-18
  - Costo del Rendimiento de Agencia, B-4, C-7
  - Costo del Capital, B-17, C-1, C-14, C-15
  - Costo del Rendimiento del Sector Privado/Público Reembolsable, B-4
  - Costo o precio shall por lo menos debe igualar todos los otros factores de evaluación combinados, B-8
  - Realismo del Costo, B-13, B-14, B-15, B-16, C-3, C-5, C-7, C-13, C-14, C-20, C-23, C-24
  - Análisis del Costo-Beneficio, B-13
  - Variaciones del Costo, 2
- COSTOS EXCLUIDOS, C-2**
  - Factor de Costo del Federal Insurance Contribution Act (FICA), C-10
  - Costo Completo del Rendimiento, C-1
  - Costos de la Labor, C-7
  - Costos de Materiales y Provisiones, B-17, C-5, C-6, C-13
  - Costos Relacionados con Material, C-13
  - Factor de Costo del Beneficio de Medicare, C-4, C-9
  - Costos de Conversion de Una-Vez, B-17, C-23
  - Costo de la Adquisición Original, C-14, C-25
  - Otros Costos, C-19, C-24
  - Otros Costos Específicamente Atribuibles B-17, C-5, C-6, C-14
  - Costos de Gastos Generales, B-17, C-5, C-6
  - Categorías de Costos de Pago y No de Pago, C-2
  - Costo de Categorías de Pago, D-7
  - Costos de Personal, B-17, C-5, C-6, C-7
  - Costos de la Competición Pública/Privada, C-1
  - Costos de Indemnización por el Despido, C-24
  - Factores Estandares de Costo, B-11, B-16, C-3, D-3
  - Costos de "standby", C-23
  - Costo Proyectado, B-9, C-21
  - Costo Total Ajustado, B-17, C-5, C-6, C-25
  - Costo Total del Rendimiento de Agencia, B-17, C-5, C-6, C-21
  - Costos de la Capacitación, C-20
  - Costos del Lavado, D-3
- Comparaciones del Costo, 3, D-3
- Diferencia del Costo, B-17, C-5, C-6
- Estimación del Costo**
  - Ajustada, B-4
  - Agencia, B-1, B-2, B-4, B-5, B-7, B-10, B-11, B-14, B-16, C-3, C-5, C-6, C-7, C-10, C-11, C-12, C-13, C-14, C-15, C-16, C-21, C-25, D-2
  - Gobierno, 2, D-2
- Factor del Costo**
  - Factor de Beneficio Entero, C-10
  - Factor del Costo del Beneficio Misceláneo Adicional, C-4, C-9
- Costo del Rendimiento**
  - Actual, B-19
  - Asignaciones del Costo-de-Vivir (COLA), C-10
  - Notificaciones de Cura, B-20
- Datos**
  - Sistemas de la Colección de Datos, B-1
  - Base de Datos, B-19
- Fecha**
  - Fecha Efectiva, 3
  - Fecha de Cumplimiento/Clausura, B-3, B-5, B-6, B-17, C-12, D-4
  - Fecha de Cumplimiento/Clausura (Fecha de la Decisión del Rendimiento), B-3
  - Fecha de Comienzo, B-3, D-9
- Acto de Davis-Bacon, C-11
- Día, B-5, C-8, C-12
- Interrogatorio, B-18
- Toma de Decisiones, A-2
- Guerra Declarada, 3
- Deficiencias, B-15

- Notificación de Deficiencia, B-15
- Proyecto de Demonstración, C-8
- Departamento de la Labor, B-8
- Despreciación, C-14, C-25, D-4**
  - Horarios de la Despreciación, C-14
  - Tasas de la Despreciación, C-14
- Procedimiento de Desviación, 2, B-5
- Desviaciones**
  - de procedimiento, 2
- Conversiones Directas, 3, D-3
  - Conversión Directa de trabajo rendido por empleados gubernamentales, B-11
- Personal Gubernamental Directamente Afectado, D-4
- Partido Directamente Interesado, D-4
- Autoridad Discrecional, A-2
- Despojo, D-4
- Bosquejo, B-7
- Ajuste Económico del Precio, C-11, C-14, C-18**
  - no sujeto al ajuste económico del precio, C-2, C-11, C-14
  - sujeto al ajuste económico del precio, C-2, C-11, C-14
- Empleado, B-2, C-10, D-2, D-4, D-5**
  - Derechos de Colocación del Empleado, B-2
  - Plan de Transición del Empleado, D-4
  - Restricciones de Empleo a los Empleados, B-2
- Empleados**
  - afectados negativamente, B-2, B-18
  - empleados federales afectados negativamente, 2
  - Empleados Directamente Afectados, B-2, B-3, B-7, B-13, D-4, D-9
  - Empleados Directamente Afectados y sus Representantes, B-3
  - Representantes de los Empleados Directamente Afectados, D-9
- Ética, 1, B-5
- Evaluación**
  - Factores y subfactores de evaluación con importancias específicas, B-8
- Factores de Evaluación, B-8, B-10, B-12
- Equipo de Evaluación, B-7
- Intercambios, B-13, B-14, B-15
- Seguimiento de la Ejecución, B-19
- Orden Ejecutiva, 2, C-8
- Información Existente, B-7
- Expansión, C-26, D-4
- Vida Extendida, C-14
- Instalaciones, A-3, B-8, B-9, B-11, C-11, C-15, C-18, C-20, C-23, D-4, D-7, D-9
- Fracaso de Rendir, B-20
- Estandares de Labor Justa, B-2, C-11
- FedBizOpps*, B-3, B-5, B-12, B-17, B-20, D-5, D-8
- Estandares Federales de la Contabilidad para Propiedad, Planta y Equipamiento, C-14
- Regulación Federal de la Adquisición (FAR)**
  - FAR 15.101-2, B-13
  - FAR 15.307, B-11
  - FAR 15.503(b), B-18
  - FAR 16.3, C-21
  - FAR 17.207, B-19
  - FAR 51.101, C-13
  - FAR 7.305(c), B-2, B-5, B-7, B-18
  - FAR cláusula 52.222-43, C-11
  - FAR cláusula 52.222-44, C-11
  - FAR cláusula 52.245-5, C-17
  - FAR Parte 15.303, B-3
  - FAR Parte 2, B-16, C-5, C-11, C-23
  - FAR Parte 22, C-11
  - FAR Parte 26, C-23
  - FAR Parte 49, B-20
  - FAR Parte 8, C-23
  - FAR Provisiones, B-7
  - FAR Subparte 14.4, B-17
  - FAR Subparte 15.101-, B-14
  - FAR Subparte 15.303, B-7
  - FAR Subparte 15.306, B-13, B-14, B-15
  - FAR Subparte 22.10, B-8
  - FAR Subparte 33.103, B-18, B-20
  - FAR Subparte 4.8, B-10, B-19, D-3
  - FAR Subparte 42.15, B-19
- Sistema de Jubilación para Empleados Federales, C-9
- Ajuste del Impuesto Federal del Ingreso, B-17, C-2, C-5, C-6, C-18, C-24
- Acto de la Contribución al Seguro Federal (FICA), C-4, C-9, C-10, D-1
- Sistema Federal de Pago (FWS), C-4, C-8, C-9, C-10, C-12, D-1, D-2**
- Acuerdo de Pago-por-Servicio, D-5
- Decisión Final de la Administración, B-6, B-7
- Ordenadores de Seguridad, B-5
- Nacional Entrajero, D-5
- Equivalente a Tiempo Completo (FTE), B-1, C-7, C-8, C-23, D-1, D-5
  - Redondear, C-8
- Tiempo Completo, C-8, C-9, D-1
- Equivalentes a Tiempo Completo (FTE), C-7
- Código de Función, D-5
- Exámen de Funcionalidad, B-10
- Aumento de Capital, B-17, C-24
- Horario General (GS), C-4, C-12
  - Horarios de pago GS son efectivos, C-12
- Autoridad Gubernamental, A-2
- Propiedad Proveída por el Gobierno (GFP), B-2, B-6, B-9, C-13, C-14, C-15, C-16, C-17, C-19, D-1, D-5**
  - Seguro de Casualidad, C-17
  - Determinar GFP, B-6
- Personal Gubernamental, 1, 2, A-1, A-2, A-3, B-3, B-4, B-7, B-10, B-12, B-14, B-18, B-20, C-7, C-23, C-25, C-27, D-2, D-5, D-6, D-7, D-8
- Tarjeta Gubernamental de Compras, C-18
- Agrupación, B-1, C-4

Organización de Alto Rendimiento, 2, B-19  
**Asesor de Recursos Humanos (HRA), B-2, B-3, B-7, B-10, B-13, B-18, C-8, C-10, D-1, D-4, D-5, D-8**  
experto de recursos humanos, B-2, D-5

**Implementación**

Implementar la Licitación de Agencia, B-12  
Implementar una Decisión de Rendimiento, B-18  
Implementar una Decisión de Rendimiento Agilizado, B-5

Precios de Incentivo, C-23

**Titular**

actividad titular, B-4  
organización de agencia titular, B-2, B-7  
proveedor de servicios titular, B-3, D-5

Independiente, 2, A-4, B-2, B-3

Programa de Incentivo Indígena, C-23

Tribu Indígena, C-23

Ingeniería Industrial, B-7, B-10

**Inflación**

factores de inflación, C-2, C-13  
inflación no de pago, C-13

**Inflación:**, C-2, C-4, C-11, C-12, C-13, C-22

**Tecnología Informática, D-6**

actividades de la tecnología informática, B-14

Intrínsecamente Gubernamental, 1, A-1, A-2, A-3, A-4, B-2, B-3, D-1, D-2, D-3, D-5, D-6

Actividades Intrínsecamente Gubernamentales, A-2, D-6

**Seguro, C-4, C-9, C-10, C-16**

Seguro de Casualidad, C-4, C-16, C-17  
Precios del Seguro de Casualidad, C-16  
Precios del Seguro de Casualidad para Materiales y Provisiones, C-17  
Factor de Costo del Seguro y el Beneficio de Salud, C-4, C-9

Seguro de Responsabilidad, C-4, C-17

Seguro de Responsabilidad del Personal, C-17

Partidos Interesados, A-4, B-2, B-18, B-20, D-6

Intermitente, C-4, C-8, C-10

FTEs Intermitentes, C-8

Acuerdo Internacional, 2

**Inventario, 1, 3, A-1, A-3, A-4, D-1, D-6**

Inventarios de Agencia, A-1

Inventarios Anuales, A-1

Decisión de la Apelación del Inventario, A-4

Apelaciones del Inventario, A-4

Desafío del Inventario, A-4

Decisión del Desafío del Inventario, A-4

Cambios del Inventario, A-4

Proceso del Inventario, 3

Desviaciones del Proceso del Inventario, 2

Informe del Resumen del Inventario, A-1

Entrega de un Desafío del Inventario, A-4

**Artículos**

Artículos Mayores, C-14

Artículos Menores, C-14, C-17, C-19

costo de reemplazar artículos menores, C-19

Javits-Wagner-O'Day, C-23

Uso Conjunto, C-15, C-19

Conocido, C-3, C-8

Escalación de la Labor, C-11

Plan del Paro de la Labor, B-8

Ley, 2, A-3, C-9, C-10, D-2

Enfuerzo Legal y Protección del Fuego, C-9

Alquiler, C-16, C-17

Agente Legal, B-18

Carta de Obligación, C-7, D-6

Licensing, B-8, C-20

**Costo Menor**

Decisión de Rendimiento del Costo Menor, B-15

Proveedor del Costo Menor, B-15, **B-17**

Análisis de la Administración, B-7

**Mercado**

análisis del mercado, B-2

investigación del mercado, B-10

investigación documentado del mercado, B-4, C-6

Deficiencia de Material, B-15

Deficiente Materialmente, B-15

Exámenes Físicas Médicas, C-20

Movilización Militar, 3

Vigilar el Rendimiento, B-19

**Organización Más Eficaz (MEO)**

labor para personal del MEO, B-2

Carta de Obligación del MEO, B-18, B-20, C-7, D-3

Plan del autoinspección del MEO, B-11

Subcontratos del MEO, C-18, D-6

Equipo del MEO, B-2, B-7, D-6

**Subcontratos de la Organización Más Eficaz (MEO)**

Administración y Vigilancia, C-10

**Organización Más Eficaz (MEO):**, B-2, B-3, B-4,

B-5, B-7, B-8, B-9, B-10, B-11, B-15, B-16, B-17,

B-18, B-19, B-20, C-2, C-5, C-7, C-10, C-12, C-14,

C-16, C-18, C-19, C-22, C-23, C-26, D-1, D-2, D-

3, D-4, D-6

Instituto Nacional para los Ciegos, C-23

Seguridad Nacional, A-1

Procedimientos Negociados, B-8

Requerimiento Nuevo, C-20, C-25, D-7

NISH, C-23

Fuente del Sector Privado o Pública Reembolsable

No Satisfactoria, B-12

Acuerdo de No-Revelación, B-18

Costos de Categorías No de Pago, D-7

Precios de Agencias No Lucrativas, C-23

No Recurrentes, C-18

No Responsivas, B-12

Sistema de Clasificación de Industria

Norteamericana, C-4, C-24

No Responsable, B-12

Notificación de Terminación, B-20

**Notificación**

Notificación Pública y Congressional, A-1  
Oferta, B-15, D-7

**Oficial**

oficial con autoridad de tomar decisiones, B-2, D-2, D-9

**OMB**

OMB Repaso y Consultación, A-1  
OMB sitio de Web, A-1, A-3, B-19, C-3  
Aprobación Escrita de OMB, 2  
Años Opcionales del Rendimiento, B-19  
Presentaciones Orales, B-15  
Gastos Generales, B-17, C-4, C-5, C-6, C-20, D-7  
Conversion Parcial, C-26  
Tiempo Parcial, C-8, C-9  
Posiciones Civiles Permanentes de Tiempo Parcial, C-9

**Pago**

Básico, C-9, D-2  
Pago con Diferencial del Medio Ambiente, C-10, D-2  
Suposiciones del Aumento del Pago Federal, C-2, C-12  
Pago de Feriado, C-10  
Fechas Efectivas de enero a septiembre, C-12  
Pago Local, C-8  
Pago con diferencial nocturna, C-10, D-2  
Fechas efectivas de octubre a diciembre, C-12  
Otro Pago Civil, C-9, C-10  
derechos de otro pago civil, C-9, C-10  
tiempo extra, C-10  
Cambios de la tasa de Pago, C-8  
tablas de pago, C-8  
pago encadenado, C-8  
pago premio, B-2, C-10, D-2  
tasa retenida del pago básico, C-2  
pago por despido, C-1, C-24

**Rendimiento**

Estandares Alternativas del Rendimiento, B-10, B-13, B-14, B-15  
Rendimiento Pasado, D-7  
Bono del Rendimiento, B-9, C-22  
Decisión del Rendimiento, B-5, B-13, B-17, D-7  
Períodos del Rendimiento, B-4, B-9, B-16, B-19, C-2, C-7, C-11, C-12, C-13, C-14, C-15, C-16, C-18, C-19, C-25, C-26, C-27  
Estandares del Rendimiento, D-7

**Decisión del Rendimiento**

Decisión del Rendimiento Otra que el Menor Precio, B-15

**Declaración del Trabajo del Rendimiento (PWS)**

Equipo del PWS, B-6, D-8  
Líder del Equipo del PWS, B-2, B-6, D-3

**Declaración del Trabajo del Rendimiento (PWS):**

**B-2, B-6, B-7, B-8, B-9, B-10, D-1, D-3, D-7, D-8**  
Requerimientos del Personal, A-1, C-5

**Fase**

Fase Uno, B-13, B-14  
Fase Dos, B-13, B-14  
Proceso de la Evaluación de la Selección de Fuente Fasada, B-13  
Costos de Entrada Gradual, B-10, B-11, B-17, C-2  
Período de Entrada Gradual, B-9, B-10, C-8, C-24, D-5  
Plan de Entrada Gradual, B-10, B-11, D-8

**Posición**

clasificar descripciones de posición, B-2  
clasificación de posición, B-2, B-7  
descripciones de posición, B-10, C-11  
Responsabilidad Pos-Competición, B-19

**Precio**

Análisis del Precio, B-13, B-14, B-15, B-16, C-3, C-5, C-7, C-13, C-14, C-20, C-23, C-24  
Análisis del Precio y Realismo del Costo, B-16  
Propuestas del Precio, B-14  
Sector Privado, 1, 2, A-2, A-3, B-1, B-2, B-4, B-5, B-9, B-10, B-12, B-13, B-14, B-15, B-16, B-17, B-18, B-19, B-20, C-1, C-5, C-6, C-11, C-16, C-17, C-20, C-21, C-22, C-23, C-24, C-25, C-26, C-27, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6, D-7, D-8, D-9  
Privatización, D-8

**Obtención**

obtención negociada, B-7  
Integridad de la Obtención, 1, B-5  
obtención sensitiva, B-7, B-15  
Sensibilidad de la Obtención, B-11

**Obtención:** 1, B-5, B-7, B-12, B-15

**Productivo**

horas de trabajo productivas, C-7, D-5  
examen de la productividad, B-10

**Propuesta**

revisiones de la propuesta, B-11  
solicitar propuestas del costo, B-4, C-6

**Proprietaria**

información propietaria, B-5, B-10, B-11, B-12, B-14, B-18, D-2

**Prorratear**

Labor Prorrateada, C-7

**Prorratear:** C-7, C-13, C-14, C-15, C-16, C-19

**Prospectivo**

Proveedores Prospectivos, B-9, D-8  
proveedores prospectivos cómo GFP en la solicitud, C-13, C-14, C-15, C-16, C-17, C-18, C-19, C-24

**Proveedor**

Proveedor del Sector Privado, B-18, C-5, C-6  
proveedor de servicios, B-1, B-3, B-5, B-7, B-10, B-11, B-18, B-19, B-20, C-19, C-22, D-2, D-5, D-8, D-9

**Proveedor:** B-17, C-5, D-8

**Público**

Anuncio Público, B-3, B-5, B-17, D-8

- Estimación de Costo Pública Reembolsable, B-16, B-17, C-3, C-5, C-6, C-21  
Proveedor Público Reembolsable, B-18, C-5, C-6  
Fuente Pública Reembolsable, C-2, C-17, D-8  
Licitación Pública Reembolsable, B-10, B-12, B-15, C-5, C-6, D-8  
Competición Pública-Privada, 3, C-1
- Calidad**  
Vigilancia del Seguro de Calidad, B-7, B-10, D-8  
Plan de Vigilancia del Seguro de Calidad, B-7, B-10, D-8  
Plan de Control de Calidad, B-10, B-11, D-8  
aumentos de los pasos de calidad, C-9  
Códigos de Razón, A-3  
Servicio Recurrente, A-3, D-2  
Reducción-de-Fuerza, B-2  
Lista de Prioridad de Reemplazo, B-2  
Reingeniería, B-10  
Regulación, 2, A-2, D-4  
Reinventación, B-10
- Liberación**  
Liberación de Información, B-7  
Liberación del SCF Certificado y las Licitaciones, B-11, B-18  
Renta, C-16
- Informe**  
Informe de la Contratación Competitiva Trimestral, B-19  
Recursos, D-9  
Responsabilidad y Conformidad, B-13  
Derecho del Primer Rehusó, B-18  
Papeles y Responsabilidades, B-1
- Regla**  
regla de redondear, C-2
- Regla:**, 2
- Horario**  
horarios preliminares de la competición y su cumplimiento, B-1
- Horario:**, B-1, D-1  
Alcance, 2, B-1, C-7
- Sellado**  
Licitación Sellada, B-8, B-13, B-17, C-3  
Adquisición de la Licitación Sellada, B-13, C-3, C-21  
paquete sellado, B-10, B-11  
De Temporada, C-8, C-10  
FTEs de Temporada, C-8  
Expansión Segregable, C-26, D-9  
Programas de Incentivo de Separación, C-2  
Acto de Contrato de Servicio, C-11, D-1  
SHARE A-76!, 2, B-19, C-3, D-3, D-9  
Notificaciones para Mostrar Causa, B-20
- Negocio Pequeño**  
estrategia del negocio pequeño, B-8  
negocios pequeños desfavorecidos, B-8
- Solicitud**  
Amendar la Solicitud, B-11  
cláusula de costo de no exceder, B-8  
revisiones, B-12  
enmienda de la solicitud, B-11  
Fecha de Clausura de la Solicitud, B-8, C-5, C-6, D-9
- Solicitud:**, B-7, B-8, B-12, C-5, C-6, D-9
- Fuente**  
Selección de Fuente del Precio Más Bajo Técnicamente Aceptable, B-13  
Selección de Fuente, B-3, B-7, B-8, B-13, C-5, D-1, D-9  
Autoridad de la Selección de Fuente (SSA), B-2, B-3, B-7, B-12, B-13, B-14, B-15, B-16, B-17, B-18, C-3, C-5, C-27, D-1, D-4, D-9  
Documento de la decisión de la selección de fuente, B-15, B-16, C-3, C-5  
Comité de la Evaluación de la Selección de Fuente (SSEB), B-2, B-3, B-7, B-15, D-1, D-9  
Proceso de la selección de fuente, B-8, B-13, B-14, B-17, C-21, D-7  
Proceso de la selección de fuente de intercambio, B-14
- Fuente:**, B-3, B-7, B-8, B-13, C-4, C-5, D-1, D-9  
Actos Especiales, C-9  
Plan del Personal, B-10, D-6
- Estándar**  
Formulario de la Competición Estándar (SCF), B-3, B-9, B-11, B-12, B-13, B-14, B-15, B-16, B-17, B-18, B-19, C-1, C-2, C-3, C-5, C-7, C-13, C-14, C-19, C-20, C-21, C-22, C-23, C-24, C-25, C-26, C-27, D-1, D-3, D-4, D-7, D-9  
Resumen del Formulario de la Competición Estándar (SCF), B-16  
Estandares de Conducta, 1, B-5  
Restricciones Estatutorias, A-2
- Agilizado**  
Formulario de la Competición Agilizada (SLCF), B-3, B-4, B-5, B-19, C-1, C-2, C-3, C-6, C-7, C-13, C-14, C-19, C-20, C-21, C-22, C-23, C-24, C-25, C-26, C-27, D-1, D-3, D-7, D-9  
Certificaciones del Formulario de la Competición Agilizada (SLCF), B-5  
Resumen del Formulario de la Competición Agilizada (SLCF), B-5  
Comparaciones de costo agilizadas, 3, D-3
- Subcontrato**  
Administración y Vigilancia, C-18  
Meta del plan de subcontratación, B-8  
Entrega de la Licitación de Agencia, B-11  
Discreción Substancial, A-2  
Ingreso Poyectado, B-9, C-21  
Tabla de las tasas de impuestos, C-24  
Designaciones del Equipo, B-6
- Técnico**  
técnicamente aceptable, B-13, B-14

- expertos técnicos y funcionales, B-6, B-7, D-6, D-8
- Técnico:** B-6, B-7, B-8, B-13, B-14, D-6, D-7, D-8
- Temporario**
  - Remedios Temporarios, B-20
- Temporario:** B-20, C-4, C-8, C-10, C-15
- Terminaciones**
  - terminación por negligencia, B-20
  - Terminaciones Basadas en Otras Razones que el Fracaso de Rendir, B-20
- Terminaciones:** B-20
- Plan de Ahorros (Thrift Savings Plan), C-9
- Límite del Tiempo**
  - 12 mese, B-6, C-10, D-5
  - 135 días del calendario, B-5
  - 45 días del calendario, B-5
  - 90 días del calendario, B-5
  - extensiones, 2
  - Privilegio, B-5, B-6
- Límite del Tiempo:** B-5, B-6
- Traslado, B-17, C-15, C-16, C-24, C-25
- Transición, 3, B-2, D-4, D-8
- Procedimientos de la Transición, 3
- Memoranda Transmitida, C-2, C-12
- Viajes, C-18
- Tratado, 2
- Explícito, B-15
- Desempleo, C-9
- Injusta**
  - ventaja injusta, B-8, B-15
  - ventaja competitiva injusta, B-7
- Asignaciones para Uniformes, C-7, C-10
- Servicios Uniformados**
  - Labor de los Servicios Uniformados, C-12
  - Personal de los Servicios Uniformados, A-1, D-5
- Servicios Uniformados:** A-1, C-4, C-12, D-9
- Código de los Estados Unidos (U.S.C.)**
  - 18 U.S.C. § 208, 1, B-5
  - 5 U.S.C. § 101, 2
  - 5 U.S.C. § 102, 2
  - 5 U.S.C. § 104, 2
  - 5 U.S.C. § 7111, D-9
- Vida Util**
  - Vida Util Restante, C-15
  - Tabla de Vida Util y Valor de Eliminación, C-14
  - esperanza de vida útil, C-15
- Utilidades, B-17, C-16
- Estudios de Utilización, B-10
- Ingeniería de Valor, B-7, B-10
- Autoridad de la Jubilación Temprana Voluntaria, C-2, D-1
- Pago del Incentivo de la Separación Voluntaria, C-2, D-1
- Determinaciones del Pago, B-8
- Trabajo**
  - medida del trabajo, B-7
  - datos de la carga del trabajo, B-1, B-6
  - Sistema y Datos de la carga del trabajo, B-1
- Determinación Escrita, A-3, B-12