|  |
| --- |
| ORIENTACIONES GENERALES:   * Para el fortalecimiento de los análisis del sector y estudios de mercado de los procesos competitivos, las áreas estructuradoras deberán realizar solicitudes de información a proveedores en SECOP II, sin perjuicio de la posibilidad de complementar el ejercicio con estudios de mercado directos, conforme a lo indicado en el FORMATO DE ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO. * Los usuarios habilitados para la gestión de la SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES EN SECOP II son los Gerentes de las Vicepresidencias, por lo cual, NO se habilitarán accesos para los enlaces de las áreas estructuradoras. * Se debe dar aplicación a la “GUÍA RÁPIDA PARA HACER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES A TRAVÉS DEL SECOP II” emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.   **Enlace de consulta:**  <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22982>   * Antes de cargar la solicitud de información a Proveedores a través del SECOP II, se debe contar con una ficha que contenga como mínimo la información de los formularios que despliega la plataforma para dicho módulo y, la que sea necesaria para obtener cotizaciones que sean comparables y atiendan a las condiciones del mercado. * Las áreas estructuradoras deberán incluir los numerales que consideren necesarios de acuerdo a las particularidades de cada proceso de contratación. * El diligenciamiento de los documentos de la solicitud de información a proveedores en SECOP II, el cargue de información en formularios, publicación, revisión de respuestas a la solicitud, modificaciones a la solicitud de información, análisis de las cotizaciones, finalización de la evaluación y terminación del proceso serán responsabilidad del área estructuradora a cargo del respectivo análisis del sector y estudio de mercado. * En la plataforma SECOP II cada solicitud de información a proveedores debe llegar hasta “Finalizar evaluación” y posteriormente “Terminar Proceso”. * El resultado del análisis de las respuestas de los proveedores se debe incluir en el análisis del sector y estudio de mercado. * Los aspectos incluidos en corchetes y resaltados en gris deben ser diligenciados por el área estructuradora. Finalizado el diligenciamiento del documento no se deberán evidenciar los apartes resaltados en gris. |

1. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

[ORIENTACIÓN: incluir la necesidad de contratación]

**2. OBJETO A CONTRATAR Y ALCANCE-SI APLICA:**

[ORIENTACIÓN: incluir el objeto a contratar y alcance en caso de ser necesario]

3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificación UNSPSC** | **Segmento** | **Familia** | **Clase** | **Producto\*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[ORIENTACIÓN:

\*La clasificación deberá ir hasta el cuarto nivel de ser posible. Tener en cuenta los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015]

Incluir los códigos UNSPSC según el tipo de (bienes, servicio u obra) a contratar, los cuales se pueden consultar en las siguientes herramientas dispuestas por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

**Herramienta del modelo de abastecimiento estratégico-Clasificador de bienes y servicios:**

**Enlace de consulta:**

[https://app.powerbi.com/view?r=eyjrijoiotnjy2myzmutzwe1my00nmy4lwjimdctnje4nta0otfkzgqyiiwidci6ijdimdkwndfllti0ntetndlkmc04y2ixltc5zdvlm2q4yzfizsisimmiojr9](https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTNjY2MyZmUtZWE1My00NmY4LWJiMDctNjE4NTA0OTFkZGQyIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9)

**Herramienta de búsqueda de códigos UNSPSC:**

**Enlace de consulta:**

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

**4.** **ANEXO TÉCNICO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Las especificaciones técnicas del proceso de contratación se encuentran contenidas en el anexo de “especificaciones técnicas”.

[ORIENTACIÓN: indicar un breve contexto del bien, servicio u obra a contratar]

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN**

[ORIENTACIÓN: indicar el plazo de ejecución]

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

[ORIENTACIÓN: indicar el lugar de ejecución]

**7. PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y VISITAS AL LUGAR DE EJECUCIÓN -SI APLICA-:**

[ORIENTACIÓN: indicar si aplican]

**8. GARANTÍAS REQUERIDAS SOBRE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS -SI APLICA-:**

[ORIENTACIÓN: indicar si aplican]

**9. FORMA DE PAGO:**

[ORIENTACIÓN: indicar la forma de pago]

**10. PARAMETROS PARA LA COTIZACION:**

[ORIENTACIÓN: Incluir y adjuntar archivo en formato Excel que contenga los parámetros para la pregunta tipo “lista de precios” de acuerdo con la guía rápida para hacer solicitudes de información a proveedores a través del Secop II y todos los parámetros que debe tener en cuenta el potencial proveedor]

**11. INVITACIÓN A PROVEEDORES:**

[ORIENTACIÓN 1: Se debe indicar la razón social y NIT de los proveedores que van a invitar en caso que el área estructuradora lo estime procedente]

[ORIENTACIÓN 2: En caso que no proceda la invitación específica de proveedores se deberá indicar lo siguiente: No se incluyen proveedores específicos, por lo que se solicitará la información a los proveedores que relacione la plataforma SECOP II de acuerdo con la CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC]

**12. TIEMPO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN:**

[ORIENTACIÓN: indicar el tiempo de publicación]

**13. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:**

[ORIENTACIÓN: indicar la vigencia de la cotización]

Fecha de emisión: [Incluir dd/mm/aaaa]

**[INCLUIR LA FIRMA, NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL GERENTE TÉCNICO DEL ÁREA ESTRUCTURADORA]**