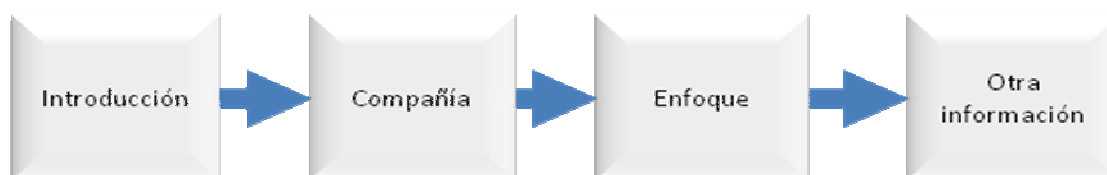


## Elaborar la solicitud de información o de cotización preliminar SDC

Habiendo elaborado los términos de referencia como resultado de la decisión de adquirir parte de los componentes con terceros, se procede a elaborar la solicitud de información o de cotización preliminar. El objetivo de este documento consiste en obtener la información necesaria para evaluar a los proveedores potenciales y definir una lista corta.

La elaboración de la SDC incluye la siguiente información:



El primer paso es redactar la introducción, describiendo el objetivo del documento, los tipos o perfiles de receptores a quienes se envía y el proceso mediante el cual los proveedores pueden expresar su interés en ser proveedores del proyecto. Enseguida, se describe la información acerca de la compañía que el proveedor interesado debe suministrar, su oferta o cotización y el enfoque con el que piensa satisfacer los requerimientos del proyecto. Finalmente, describa cualquier otra información necesaria para que el proveedor pueda describir su empresa y su oferta.

Se remitirá el SDC junto con los TR a un número múltiple de proveedores potenciales para establecer cuáles manifiestan interés en proveer al proyecto. Al recibir respuestas, el equipo del proyecto podrá crear una lista corta de candidatos. El siguiente paso del proceso de selección consiste en elaborar y distribuir la solicitud de propuesta o invitación a presentar propuestas —SDP, describiendo la información necesaria para elegir el proveedor.

La diferencia principal entre la SDC y la SDP es que la SDC solicita **información resumida** a cada proveedor potencial, para establecer una lista corta, mientras que la SDP solicita una **propuesta detallada** a cada proveedor potencial para elegir el proveedor definitivo. En ciertos casos, sobre todo en proyectos pequeños, puede ser necesario emitir únicamente la SDC para elegir el proveedor definitivo, no obstante la propuesta detallada se obtiene a través del proceso de la SDP.

A continuación se explica en detalle cómo elaborar la SDC

### Introducción

Esta sección le proporciona al proveedor una visión general del proyecto, el objetivo del documento SDC y el proceso que se seguirá para crear una lista corta de candidatos.

## Visión general

Describa los objetivos relevantes del proyecto, los entregables y los plazos requeridos para satisfacer las necesidades del proyecto

## Objetivo del documento

Por ejemplo:

*“El objetivo de esta invitación a presentar una oferta preliminar es obtener la información necesaria para que el equipo del proyecto pueda elaborar una lista corta de candidatos que potencialmente podrían satisfacer las necesidades del proyecto.”*

## Acuse de recibo

Cuando el proveedor potencial reciba la invitación deberá confirmar formalmente que la recibió. De ese modo, se descartan los proveedores que no respondan. Se deben incluir las instrucciones para que el candidato pueda responder:

*“Por favor confirme que ha recibido esta invitación a participar en nuestro proyecto, enviando una comunicación escrita dirigida al contacto en el proyecto a la dirección que sigue:*

*<Nombre del contacto>*

*<Dirección>*

*<Ciudad>*

*Si no recibimos confirmación formal de acuse de recibo en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de esta invitación, no podremos revisar la correspondencia subsecuente que nos envíen.”*

## Receptores

Se le debe informar a los proveedores la lista de invitados para que sepan el nivel de competencia que tendrán. Por ejemplo:

*“Esta invitación a presentar información y una cotización preliminar ha sido despachada a todos los proveedores del sector de equipos e instalaciones hidráulicas de Bogotá”.*

**Nota:** Por razones de confidencialidad comercial no suministre nombres particulares, sino una descripción del segmento general.

## Proceso

Describir los pasos que se darán para elegir un proveedor definitivo y los plazos involucrados, para que los candidatos estén informados del proceso y los plazos de que disponen para formular sus respuestas. Por ejemplo:

*“El proceso de selección se llevará a cabo de la siguiente manera. Esta invitación a presentar información y una cotización preliminar será enviada a todos los proveedores potenciales. Los proveedores interesados deberán confirmar su interés, acusando recibo de los documentos de esta oferta por escrito y proceder a preparar una respuesta formal al proyecto. El equipo evaluador del proyecto revisará las respuestas o cotizaciones frente a un conjunto predefinido de criterios y calificará las respuestas con base en su capacidad para satisfacer los*

requerimientos presentados en los términos de referencia. Se conformará una lista corta de proveedores potenciales con los que hayan obtenido los mayores puntajes, y se les notificará formalmente. Los candidatos de la lista corta participarán en el proceso de la invitación a presentar una propuesta formal detallada. Las propuestas de los proveedores serán evaluadas y se seleccionará un proveedor definitivo. Luego, se procederá a negociar un contrato formal con el proveedor elegido y, si se suscribe, el proveedor procederá a entregar o despachar los ítems requeridos. Se fijarán los siguientes plazos durante el proceso:

- *Envío de la documentación de la oferta al mercado* xx/yy/zz
- *Fecha límite para recibir el acuse de recibo de los documentos de esta invitación y confirmación de interés en participar por parte de los proveedores* xx/yy/zz
- *Fecha límite para recibir ofertas o cotizaciones de proveedores* xx/yy/zz
- *Revisión de las respuestas de los proveedores completada para* xx/yy/zz
- *Notificación a proveedores seleccionados en la lista corta* xx/yy/zz
- *Notificación a proveedores no seleccionados* xx/yy/zz
- *Inicio del proceso de invitación a presentar propuestas definitivas* xx/yy/zz

## Reglamentos

Identificar las reglas a las cuales se adherirá durante este proceso de selección, para asegurarse que la respuesta de los proveedores llegue completa y precisa. Por ejemplo:

- *“La respuesta del proveedor debe ser precisa y exacta en el momento de su elaboración y deberá permanecer vigente durante el proceso de selección.”*
- *“Los proveedores podrán formar alianzas estratégicas provisionales; sin embargo, la información de cada compañía deberá incluirse en la respuesta.”*
- *“El proveedor deberá mantener en estricta confidencialidad la información de esta oferta o invitación a cotizar.”*
- *“Las respuestas formales de los proveedores deberán ser entregadas en la siguiente dirección:*

*<Nombre del contacto>*  
*<Dirección>*  
*<Ciudad>*

## Inquietudes

Suministrar información de la persona delegada para responder inquietudes de los proveedores. Para evitar disputas posteriores, conviene describir el proceso para presentar inquietudes y recibir respuesta. (ej. Por escrito o por email)

## Información de la Compañía

Hasta ahora se ha suministrado información que requieren los proveedores sobre el proceso. Ahora se describe la información que requiere el equipo evaluador para comprender la información de la compañía y su oferta de productos o servicios.

## Compañía

Enumere la información que deberá ser suministrada en resumen por el proveedor:

- Visión, objetivos, tamaño, ubicación
- Tipo y cantidad de clientes
- Segmentos del mercado que atiende
- Conocimiento de la industria y experiencia

### **Oferta de productos o servicios**

Enumere la información de ofrecimiento al mercado que deberá ser suministrada en resumen por el proveedor:

- Capacidades y competencias relevantes
- Experiencia en el sector
- Productos ofrecidos a los clientes
- Servicios ofrecidos a los clientes
- Entrenamiento ofrecido a los clientes
- Soporte ofrecido a los clientes
- Otras ofertas como garantías, pólizas, etc.

### **Especificar el enfoque**

Enumere la información requerida al proveedor para comprender el enfoque general de implementación que adoptará:

#### **Método**

- Método que usará para entregar los productos/servicios ofrecidos
- Actividades involucradas en realizar la entrega del ofrecimiento al proyecto

#### **Plazos**

- Tiempo aproximado para alistar el ofrecimiento
- Tiempo aproximado para entregar el ofrecimiento

#### **Precios**

- Precios aproximados de cada ofrecimiento
- Otros costos aplicables como impuestos, fletes y cargos administrativos

### **Otra información**

Anote cualquier información adicional que deba suministrar el proveedor en relación con el proceso de selección:

#### **Confidencialidad**

Podría requerirse que los proveedores explícitamente firme un acuerdo de confidencialidad.

#### **Documentación**

Finalmente, solicite cualquier otra información que requiera el equipo evaluador para confiar en la capacidad del proveedor de satisfacer los requerimientos:

- Especificaciones de los productos o material de mercadeo

- Páginas web para ver la oferta de productos y servicios
- Perfiles del personal que prestará el servicio
- Testimonios de clientes