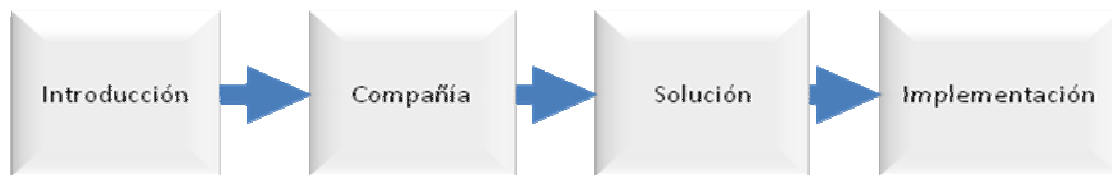


## Elaborar la solicitud de propuesta SDP

Usualmente, la solicitud de propuesta —SDP se hace después de haber gestionado la solicitud de información o cotización preliminar. La SDP es un documento que se envía a una lista corta de candidatos para que preparen una propuesta formal y definitiva en un proceso de selección de proveedores. La propuesta del proveedor incluirá una descripción de la compañía, la solución que recomienda y el plan de implementación de la solución en el entorno del proyecto.

La elaboración de la SDP incluye la siguiente información:



La sección de introducción en un SDP describe 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. La sección de la solución describe la información que el equipo evaluador requiere para comprender el alcance de la solución propuesta. Finalmente, la sección de implementación le permite al proveedor presentar un plan y/o un cronograma detallado para la implementación de la solución dentro del proyecto.

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 SDP y el proceso que se seguirá para seleccionar el proveedor definitivo.

### 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 propuesta definitiva a los candidatos de la lista corta es obtener la información necesaria para que el equipo del proyecto seleccionar el proveedor definitivo para 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 evitan disputas relacionadas con la entrega o despachos. 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 debe informar a los proveedores la lista de invitados para que sepan el nivel de competencia que tendrán. Por ejemplo:

*“Esta invitación a presentar propuesta ha sido despachada a los proveedores seleccionados de una lista corta conformada por X proveedores potenciales”.*

**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 propuesta formal será enviada a los proveedores potenciales de una lista corta. Los proveedores interesados deberán confirmar su interés, acusando recibo de los documentos de esta oferta por escrito y proceder a preparar una propuesta formal para el 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 elegirá un proveedor definitivo y se procederá a negociar los términos de contratación y, de ser suscrito, el proveedor procederá a dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas. Se fijarán los siguientes plazos durante el proceso:*

- *Envió de la documentación de la solicitud de propuesta formal* *xx/yy/zz*
- *Fecha límite para recibir el acuse de recibo de los documentos de esta* *xx/yy/zz*

<i>invitación.</i>	
• Fecha límite para presentación de propuestas	xx/yy/zz
• Revisión de las propuestas de los proveedores, completada para	xx/yy/zz
• Notificación al proveedor seleccionado	xx/yy/zz
• Borrador de contrato elaborado	xx/yy/zz
• Contrato de suministro suscrito por las partes	xx/yy/zz
• Fecha de inicio del contrato	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.

## Solución

Esta sección le permite al proveedor presentar la solución en detalle.

Solución y componentes	Cantidad	Precio
Describa la solución y sus componentes: Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos</li> <li>• Servicios</li> <li>• Resultados</li> </ul>	Describa la cantidad total de cada componente	Precio exacto de cada componente

## Implementación

Anote la información adicional que deba suministrar para que el equipo evaluador comprenda cómo se implementará la solución, como:

- El *método* para despachar o entregar cada uno de los componentes
- Las *actividades* requeridas para implementar la solución
- Los *plazos* de la implementación
- Cualesquier *riesgos* o *problemas* asociados con la entrega de los componentes de la solución

## Otra información

Anote la información adicional que deba suministrar a los proveedores, como:

## 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