El presente formato no debe ser modificado en su parte estructural. Para su elaboración consulte la “Guía para la Elaboración de Estudios del Sector” elaborado por Colombia Compra Eficiente, documento publicado en el mapa interactivo de la Secretaría. Para la elaboración del Estudio del Sector es necesario que se citen las fuentes de las cuales se tomó la información. Igualmente se recomienda realizar análisis numérico y/o gráfico para entender el comportamiento de la oferta y la demanda. Diligencie únicamente los espacios correspondientes a cada uno de los ítems de acuerdo con las instrucciones que se encuentran al final del documento, las cuales deben ser eliminadas al diligenciar el formato.

|  |
| --- |
| **Subsecretaría de XXXXXXX** |
| **FECHA:** |  |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** |  |

1. OBJETO A CONTRATAR: (Describa en forma clara, detallada y precisa los bienes o servicios que requiere la Secretaría. Utilice verbos en infinitivo, tales como prestar, realizar, apoyar, suministrar, etc.)
2. ESTUDIO DE LA DEMANDA:
	1. CÓMO HA ADQUIRIDO LA ENTIDAD EN EL PASADO ESTE BIEN, OBRA O SERVICIO?: (Describa el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:)

Una vez consultadas las bases de contratación de la Entidad, se pudo evidenciar que durante los últimos xxx años, la Entidad ha adelantado xxx procesos de selección para contratar/adquirir el (describa el bien o servicio).

A continuación, se resumen dichas contrataciones:

| **Proceso No. 1** |
| --- |
| Vigencia: |  |
| Modalidad de selección y No. del proceso: |  |
| Objeto a Contratar: |  |
| Nombre o Razón Social del Contratista: |  |
| Valor inicial del contrato y Adiciones: |  |
| Plazo de ejecución y prorrogas:  |  |
| Precios Unitarios: |  |
| Fuente: |  |

| **Proceso No. n** |
| --- |
| Vigencia: |  |
| Modalidad de selección y No. del proceso: |  |
| Objeto a Contratar: |  |
| Nombre o Razón Social del Contratista: |  |
| Valor inicial del contrato y Adiciones: |  |
| Plazo de ejecución y prorrogas:  |  |
| Precios Unitarios: |  |
| Fuente: |  |

* 1. CÓMO ADQUIEREN LAS ENTIDADES ESTATALES Y LAS EMPRESAS PRIVADAS ESTE BIEN, OBRA O SERVICIO?: (Identifique Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien, obra o servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el proceso de contratación. Lo anterior, con el fin de observar, entre otros aspectos, costos (teniendo en cuenta la inflación, tasa de cambio, etc.), plazo de ejecución, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas, modalidades de contratación utilizadas y proveedores, que sirvan de insumo para estructurar las requeridas por la entidad; sin embargo, no se debe copiar mecánicamente la información de los otros procesos. Para tal efecto, se recomienda consultar la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP)

A continuación se relaciona la información de las contrataciones realizadas por otras entidades del estatales, para contrata/adquirir, contratar/adquirir el (describa el bien o servicio).

| Entidad Contratante: |  |
| --- | --- |
| Modalidad de selección y No. del proceso: |  |
| Objeto del contrato: |  |
| Nombre o Razón Social del Contratista: |  |
| Valor del contrato: |  |
| Plazo de ejecución:  |  |
| Fuente: |  |

1. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE SECTOR: (Señale las conclusiones del estudio, haga una breve síntesis del análisis.)

Teniendo en cuenta el objeto y con ánimo de establecer el presupuesto del presente proceso, se solicitó información de precios a xx potenciales proveedores, los cuales se listan a continuación, considerándose el alcance de este, obligaciones y especificaciones técnicas estipuladas en el documento Anexo Técnico.

Listado de proveedores consultado o invitados:

*
*

En este numeral puede incluir datos como las visitas realizadas por los proveedores, mesas de trabajo o cualquier otro análisis realizado en pro de establecer el presupuesto del contrato o precios unitarios techo. Por favor Borre este instructivo

Para lo anterior, la Entidad elaboró un formato de solicitud de información de precios teniendo en cuenta los (precios unitarios, precios globales, servicios). (este párrafo es opcional).

Como resultado de la investigación de mercado, se obtuvo respuesta por parte de xxx (xx) proveedores y en el siguiente cuadro se resumen las cotizaciones recibidas y los precios de referencia:

Incluya un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas. Por favor Borre este instructivo

Con la información y precios suministrados por los xx (xx) proveedores potenciales que participaron en el estudio de mercado y después de realizado el cálculo y análisis de las medidas de tendencia central, se establece que para efectos de estimar los valores (unitarios, globales, del servicio, otro) de (describa el bien o servicio a contratar), se tomará el valor arrojado por (el promedio, la media geométrica, otro) de las cotizaciones recibidas, así:

El siguiente cuadro es solo un ejemplo. Los contratos que corresponden a bolsa de recursos no deben llevar cantidades ni valor total, solo precios unitarios. Por favor Borre este instructivo

|  |  |  |  |  |  | **PRECIOS (UNITARIOS/SERVICIO)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del Bien o servicio** | **Cantidad** | **Porcentaje IVA** | **Precio Unitario Antes de IVA** | **Precio Unitario Incluido IVA** | **Valor Total** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **$000** |

Opción 1

Dado lo anterior, el presupuesto oficial es determinado (el promedio, la media geométrica, otro) de las xx cotizaciones recibidas, y corresponde a la suma de hasta **xxxxxxxxx PESOS M/CTE ($ 00),** IVA incluido.

Opción 2

Teniendo en cuenta que no es posible determinar con exactitud la cantidad de elementos y/o servicios que se requerirán durante la ejecución del contrato, el presupuesto del proceso se establece como una contratación global o bolsa de recursos para el suministro de elementos /prestación de servicio/otro de (describa el bien o servicio).

Por lo anterior, el presupuesto oficial se determinó con base en la necesidad estimada por la Entidad, lo que corresponde a un valor de hasta **xxxxxxxx PESOS M/CTE. ($ 00),** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos.

1. FUENTES DE INFORMACIÓN: (A continuación se señala una lista de las principales fuentes de información que son útiles para llevar a cabo los estudios del sector por contexto, los cuales puede ingresar y/o eliminar según corresponda.)
* DANE: www.dane.gov.co
* ANIF: www.anif.gov.co
* ANDI (Encuesta de opinión industrial): [www.andi.gov.co](http://www.andi.gov.co)
* Banco de La República: www.banrep.gov.co
* Cámaras de Comercio
* Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co
* Fedesarrollo: www.fedesarrollo.org.co
* Confecámaras: www.confecamaras.org.co
* Departamento Nacional de Planeación –DNP–: www.dnp.gov.co
* Asobancaria (economía y finanzas): www.asobancaria.com
* Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones: www.mintic.gov.co
* Información general: www.losavancestecnologicos.com
* Revista ComputerWorld (tecnología): www.computerworld.com
* Presidencia de la República: www.presidencia.gov.co
* Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) – Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)
1. ANEXOS
* Cotizaciones remitidas por los proveedores
* Consolidado de información de precios
1. FIRMAS

|  |  |
| --- | --- |
| Firma |  |
| Nombre |  |
| Cargo |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE APOYAN EL PROCESO:** |
| Nombre | Cargo | Firma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |