**Instrucciones:**

1. El informe se realiza en caso de que el bien y/o servicio por su naturaleza, contrataciones por excepción, licitaciones mayores de complejidad técnica (desarrollo de sistemas, licencias, obra pública, equipo especializado, entre otros) así lo requiera.
2. Los contenidos del informe técnico se pueden ampliar según las necesidades de la unidad gestora y del objeto contractual.
3. El objeto contractual debe ser igual al establecido en el formulario de “Decisión de inicio”.
4. En la sección de firmas, en caso de requerir más de un técnico se puede incluir.
5. La información consignada en resaltado en gris se debe completar.
6. Una vez completo el formulario, se deberá actualizar la tabla de contenido.
7. **Una vez completo el formulario, se deben eliminar las instrucciones.**

**Informe técnico para la adquisición de**

 ***objeto contractual***

Indicar mes y año

Contenido

[**1.** **Fundamento legal** 4](#_Toc121817735)

[**2.** **Identificación de la necesidad y/o el problema** 4](#_Toc121817736)

[**3.** **Objetivo** 4](#_Toc121817737)

[**4.** **Población meta** 4](#_Toc121817738)

[**5.** **Informe técnico** 4](#_Toc121817739)

[**6.** **Resultados y conclusiones** 6](#_Toc121817740)

# **Fundamento legal**

De conformidad con el artículo 34 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 85 de su Reglamento, se realiza el presenta informe como fundamento del objeto contractual solicitado.

# **Identificación de la necesidad y/o el problema**

Introducción para la compra, se deberá contextualizar el informe que se va a desarrollar a continuación.

# **Objetivo**

Se deberá plantear el objetivo del informe en relación con lo que se requiere adquirir.

# **Población meta**

Se deberá definir quién es el beneficiario directo de las adquisiciones planteadas.

# **Informe técnico**

* 1. **Describir el Equipo Técnico**

Nombre y puesto del equipo de trabajo responsable de realizar el estudio.

* 1. **Fuentes de información**

Indicar las fuentes consultadas para la obtención de los bienes y/o servicios requeridos.

* 1. **Opciones de mercado y condiciones**

Detallar las acciones realizadas en el estudio de mercado (solicitudes y gestiones internas para visto bueno, incapacidad de la Administración de desarrollar el bien o servicio, entre otros)

Se deberá comparar los requerimientos técnicos actuales con diferentes opciones existentes en el mercado, que cumplan como mínimo con los requerimientos planteados, para que quede demostrado del por qué lo que se está solicitando es la solución más conveniente para la Administración (no mencionar marcas, ni proveedores, sino indicar opciones).

Incluir los elementos socio- económicos (criterios sustentables, Pymes, entre otros)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Especificaciones Técnicas** | **Opción 1** | **Opción 2** | **Opción 3** |
| 1) | Cumple | No cumple | Cumple |
| 2) | Cumple | Cumple | Cumple |
| 3)… | No cumple | Cumple | Cumple |

* 1. **Análisis técnico**

Describir el análisis del estudio de mercado y detallar cualquier información relevante que se desprenda de la tabla comparativa, como los nuevos requerimientos en caso que sufran cambios los requerimientos actuales.

Desarrollar aspectos como incorporación de criterios sociales, económicos, ambientales y de innovación.

# **Resultados y conclusiones**

Se describen las conclusiones que llevo el informe de compra, sobre lo planteado inicialmente en el objetivo principal.

Nombre del director y/o Jefe de departamento

Cargo

Nombre de la dirección

Nombre del técnico

Cargo

Nombre de la unidad a la que pertenece