



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

000053

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 274-2017-MDPN

Pueblo Nuevo, 03 de Julio del 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA.

VISTOS:

- i) Informe N° 142-2017-ABAST-MDPN, de fecha 21 de abril de 2017.
- ii) Informe Legal N° 164-2017-MDPN/ALE, de fecha 31 de mayo de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para cumplimiento de sus fines y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y los artículos pertinentes de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF, modificada con Decreto Legislativo N° 1341, en su Artículo 18 dispone, en referencia al "Valor Referencial": 18.1 El órgano encargado de las contrataciones en cada Entidad determina el Valor Referencial para efectos del proceso de contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios. 18.2 En el caso de bienes y servicios, el Valor Referencial se establece en virtud de un estudio de mercado, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios. 18.3 En el caso de consultoría de obras, la Entidad establece los detalles de la estructura del Valor Referencial y el monto respectivo, pudiendo efectuar estudios de mercado para confirmar el monto establecido. 18.4 En caso de ejecución de obras, el valor referencial se establece en el expediente técnico o estudio definitivo de la obra. 18.5 Se debe considerar una pluralidad de potenciales postores en función del requerimiento, los factores de evaluación y demás condiciones de los documentos del procedimiento de selección, de conformidad con lo que se establece en el reglamento. 18.6 No corresponde establecer valor referencial en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

Que, con Informe N° 142-2017-ABAST-MDPN, de fecha 21 de abril de 2017, el encargado del Área de Abastecimiento de esta Entidad Municipal remite su propuesta de Directiva: "Lineamientos para la elaboración de estudios de indagaciones de mercado y determinación del valor referencial del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo", para su revisión y aprobación mediante acto Resolutivo.

Que, con Informe Legal N° 164-2017/MDPN/ALE, de fecha 31 de mayo de 2017, el Asesor Legal Externo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, refiere que estando a la Propuesta de Directiva promovida por el Jefe de Abastecimiento, sobre: "Lineamientos para la elaboración de



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

000052

estudios de indagaciones de mercado y determinación del valor referencial del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”, es de opinión PROCEDENTE su aprobación mediante auto resolutivo.

En atención a lo antes expuesto, teniendo en consideración que la Directiva en mención es un instrumento interno de carácter normativo para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha, y en uso de las facultades conferidas por la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INDAGACIONES DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA, la misma que tiene por finalidad regular el procedimiento para la obtención del valor referencial a fin de optimizar la administración de recursos de la institución en el marco de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Área de Abastecimiento de la Entidad Municipal la supervisión y monitoreo de la Directiva en mención, de conformidad con lo dispuesto en el punto IX de la misma.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a todas las áreas que forman parte de esta Entidad Municipal el cumplimiento de la presente Resolución y la Directiva aprobada.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al Área de Secretaría General la notificación de la presente Resolución a todas las áreas de esta Entidad Municipal para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO - CHINCHA

Oswaldo Basilio Benavente Quispe
GERENTE MUNICIPAL

**DIRECTIVA DE “LINEAMIENTOS PARA ELABORACION DE ESTUDIOS DE
INDAGACIONES DE MERCADO Y DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL”
DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

I.- Objetivo

Establecer criterios y lineamientos que deben considerarse para elaborar los estudios de indagaciones de mercado y determinar el valor referencial para bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obras, a excepción de las contrataciones que se realizan a través del catálogo electrónico de Acuerdo Marco.

II.- Finalidad



Regular el procedimiento para la obtención del valor referencial a fin de optimizar la administración de recursos de la institución en el marco de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

III.- Base Legal



- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones con el Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF: Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, en adelante el Reglamento.
- Directiva N° 010-2016-OSCE/CD- Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias.
- Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico, vigente
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

IV.- Alcance



La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en la elaboración de indagaciones de mercado y para las que emiten opinión técnica de la fuente de información “Cotizaciones” para la determinación del valor referencial de los procedimientos de selección, bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

V.- De las Definiciones

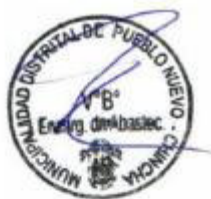
La definición de los siguientes términos tiene efectos solo para la presente directiva:

- **Área Usuaria:** Dependencia cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones a su requerimiento, previas a su conformidad.
- **Cotización:** documento mediante el cual el proveedor establece el valor monetario de bienes y/o servicios en base a especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por el Área Usuaria.
- **Estudio de Indagaciones de Mercado:** Es el análisis y determinación del valor referencial, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la posibilidad de distribuir la buena pro, realizar ajustes o mejorar las características de lo requerido, etc. Luego de haber realizado las indagaciones de mercado.
- **Indagaciones de Mercado:** Son averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, información existente en la entidad o SEACE, respecto de bienes, servicios o consultorías que guarden similitud con el requerimiento, información solicitada a otras entidades, etc. Para determinar las características de lo que se va adquiriendo o contratar, y el valor referencial.
- **Órgano encargado de las Contrataciones:** Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión por objeto del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, cuya función recae en la Unidad de Logística.
- **Procedimiento de Selección:** Es un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual la entidad va a celebrar un



contrato para la contratación de bienes, servicios en general o consultorías.

- **Proveedor:** Persona Natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría realizada por el área usuaria de la Entidad que comprende la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, y los requisitos de calificación, además de justificar la finalidad pública de la contratación.
- **Resumen Ejecutivo:** Es una síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el mismo que será elaborado por la Unidad de Logística, teniendo como finalidad detallar la información que se utilizó para determinar el valor referencial desde el requerimiento del área usuaria hasta la su determinación. La información será parte integrante del expediente de contratación.



VI. Disposiciones Generales

Las fuentes de información a utilizarse en la elaboración del estudio de indagaciones de mercado son:

1. Cotizaciones
2. Procedimientos del SEACE
3. Precios Históricos de la Entidad
4. Otras fuentes

El estudio de indagaciones de mercado debe utilizarse como mínimo dos (2) fuentes de información. En los casos en que no exista la posibilidad de consultar más de una (1) fuente, se deberá sustentar tal situación.



VII. Disposiciones Específicas

Las fuentes de información descritas en las disposiciones generales deben tomar en cuenta lo siguiente:

a) Fuente N 1: Cotizaciones

Se solicitará cotizaciones a proveedores con RUC activo y RNP vigente, debiendo tener en cuenta el rubro o naturaleza del bien o servicio requerido, incluyendo las opciones más representativas del mercado,



adjuntándose como archivo anexo las especificaciones técnicas o términos de referencia que han sido emitidas por el área usuaria, estas cotizaciones deberán provenir de persona natural o jurídica que se dedique a actividades materia del requerimiento, pudiendo incluirse o fabricantes.

La solicitud de cotización (Anexo 1) debe precisar que las cotizaciones que alcancen los proveedores indiquen todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio general o consultoría.

La solicitud se realizara mediante notificación personal o a través de correo electrónico, en este último caso se debe indicar el nombre y dirección de correo electrónico del cotizador o Jefe de la Unidad de Logística a fin de que los proveedores puedan remitir sus cotizaciones. Asimismo, deberá indicar el plazo computado en días hábiles en el cual los proveedores deben entregar la información solicitada, el cotizador deberá realizar el seguimiento de las invitaciones enviadas desde la recepción de las mismas (sellos de recepción o confirmación de recepción vía correo electrónico), la solución de consultas que pudieran presentarse sobre el requerimiento, en coordinación con el área usuaria, hasta la recepción de las respectivas respuestas.

Las cotizaciones deberán consignar la identificación del proveedor (N° RUC, dirección, correo electrónico, teléfono, etc.) nombre de quien lo suscribe, contener el detalle del requerimiento, forma de pago, plazo de entrega, garantías, descuentos por volumen, tipo de moneda, marca, según corresponda, y estar debidamente suscrita.

En el caso de bienes, de ser necesario, la cotización se acompañara de catálogos, manuales, folletos, instructivos, brochures o documentos técnicos del fabricante o dueño de marca relativos a los productos ofertados que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

Toda la documentación generada en esta fuente debe adjuntarse al expediente de contratación.



b) Fuente N 2: Procedimiento del SEACE

Se procederá a la búsqueda y revisión de procesos y/o procedimientos de selección igual o similar al objeto de requerimiento convocados por las entidades que se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones con el Estado. Asimismo, en algunos casos se podrá adicionar costos de bienes y servicios no considerados en estas contrataciones, a fin de poder emplear sus valores adjudicados con Buena Pro Consentida.

c) Fuente N° 03: Precios Históricos de la Entidad

Esta fuente nos permite realizar la consulta de contrataciones anteriores, ejecutados por la entidad, permitiéndonos evaluar los alcances de dichas contrataciones; de ser el caso, se adicionara costos de bienes y/o servicios no considerados, a fin de poder emplear los valores contratados en los mismos, para su comparación con las otras fuentes.



d) Fuentes N° 4: Otros

Adicionalmente se podrá consultar la siguiente información técnica que conlleve a la aproximación del costo del bien o servicio a contratar:

- **Estructuras y Costos:** remitida por el área usuaria y que contenga precios actualizados.
- **Informes Técnicos:** elaborados por profesionales expertos independientes, con reconocida experiencia en el tipo de bien o servicio a contratar.
- **Información de otras instituciones privadas:** respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento, recogida a través de portales web, revistas, catálogos, entre otros.



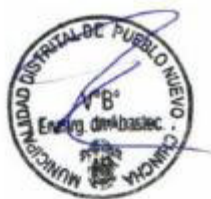
Se debe verificar que la información obtenida en cada fuente corresponda a contrataciones iguales o similares a lo requerido.

VIII. Del Procedimiento

1. El área usuaria elabora el requerimiento de acuerdo a la Directiva que regula su contenido y lo presenta ante el Órgano Competente de la Entidad.

Tratándose de bienes y/o servicios complejos que conlleven a la ejecución de prestaciones accesorias tales como: mantenimientos, capacitación, reparación o actividades afines, el área usuaria proporcionara la estructura de costos, y de ser el caso requerirá apoyo técnico de un especialista en la materia para su formulación.

En el caso de consultorías, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros a través de una estructura que permite de manera previa a la convocatoria determinar su presupuesto, luego de las indagaciones de mercado.



2. La Unidad de Logística receptiona el requerimiento formulado por el área usuaria y dispone solicitar las cotizaciones respectivas a los proveedores dedicados al rubro objeto del requerimiento.

3. La Unidad de Logística, verifica si el bien o servicio requerido se encuentra incluido dentro del catálogo de Acuerdo Marco; de ser así, no corresponde establecer valor referencial en este método especial de contratación; es consecuencia, no se requerirá cotizaciones y se actuara de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva que para este caso ha emitido el OSCE.



4. La Unidad receptiona las cotizaciones presentadas por los proveedores, revisa su contenido, consolida la información, elabora y suscribe el cuadro comparativo de cotizaciones (Anexo 2).



5. La unidad deriva el expediente de contratación al área usuaria para que emita su opinión técnica respecto a las cotizaciones presentadas por los proveedores.
6. El área usuaria devuelve el expediente de contratación emitiendo su opinión técnica sobre el cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de forma clara y

precisa, pudiendo sugerir el valor referencial a considerar en esta fuente. Solo se tomara en cuenta las cotizaciones que contengan la totalidad de lo requerido en la solicitud; sin embargo, a efectos de asegurar la integridad del expediente de contratación se conservaran todas las cotizaciones recibidas, precisando cuales cumplen con lo requerido y cuáles no.

7. Si el informe técnico emitido por el área usuaria indica que solo una cotización o ninguna de ellas cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia, la Unidad solicitara nuevas cotizaciones.
8. Si el informe técnico emitido por el área usuaria indica que más de una cotización cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia, la unidad determinara el valor estimado de esta fuente de información y remite el expediente de contratación a la Unidad de Logística.
9. La Unidad de Logística culmina con la indagación de mercado buscando las demás fuentes de información descritas en las Disposiciones Específicas de la presente directiva.
10. Con las fuentes de información obtenidas, la Unidad de Logística elaborara un cuadro en el que se consignara toda la información que será empleada para la determinación del valor estimado o valor referencial.

La información obtenida a través Precios Históricos de la Entidad y/o Procesos del SEACE para consultorías de obra, debe tener una antigüedad no mayor de seis (6) meses desde su contratación o adjudicación, respectivamente, de ser mayor el plazo solo se utilizara de manera referencial, con la finalidad de evitar posible distorsiones

11. La Unidad de Logística realiza el análisis de las Indagaciones de Mercado y elabora el Estudio de Indagaciones de Mercado en el que indicara los criterios, procedimientos y/o metodología aplicada a partir de las fuentes previamente identificadas (por lo menos dos fuentes). En los casos en que no exista la posibilidad de consultar más de una (1) fuente, se deberá sustentar la situación en el estudio.

El estudio deberá contener como mínimo la siguiente información:



- Denominación de la contratación a realizar
- Objetivo de la contratación
- Finalidad publica
- Base Legal
- Antecedentes
- Fuentes de información
- Análisis de las fuentes de información
- Conclusiones de las indagaciones de mercado, en los que se determinara:
 - Si la contratación se realizara por ítems, paquetes o lotes, cuando lo considere conveniente.
 - La existencia de pluralidad de marcas y/o postores
 - La posibilidad de distribuir la buena pro.
 - El valor referencial utilizando cualquiera de las siguientes metodologías: valor mayor, valor menor, promedio o moda.
 - Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
 - La pertinencia de realizar ajustes al requerimiento y otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
 - El método y sistema de contratación, modalidad de ejecución.



Si se determina que a contratación sea según relación de ítems el valor referencial del conjunto se determinara en función de la sumatoria de los valores de cada uno de los ítems considerados, debiendo especificar el valor referencial de los ítems como del procedimiento de selección.

El valor referencial en el caso de consultorías de obra no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la determinación del presupuesto de consultoría de obra, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 13º del Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado.

Solo en el caso que resulte desierto un procedimiento de selección y que se determine que el valor referencial fue la causa de dicho desierto, se podrá establecer otro valor diferente al anterior; para tal efecto, se podrá sustentar en el nuevo estudio de indagaciones de mercado, precisando el análisis, criterio y procedimiento para la determinación del nuevo valor, el mismo que será



consignado en el resumen ejecutivo, debiendo contar con una nueva aprobación del expediente de contratación.

Una vez determinado el valor referencial, la unidad solicitara la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, debiendo consignar el periodo de contratación programado.

El resumen ejecutivo se elabora en función al resultado del estudio de indagaciones de mercado y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva que para este caso ha elaborado el OSCE.

IX. Responsabilidad

La Unidad de Logística, sus unidades orgánicas, y el área usuaria son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación a través de Resolución de Alcaldía.

XI. Disposiciones Complementarias y finales

El valor referencial puesto en conocimiento del órgano a cargo del procedimiento de selección, puede ser observado, y a solicitud de este, la Unidad de Logística procede a su revisión en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones.

Los casos no previstos por la presente directiva, se sujetara a lo normado por la Ley, su reglamento, modificaciones y las normas aplicadas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



XII. Anexos

Anexo 1: Solicitud de Cotización.

Anexo 2: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE COTIZACION N° _____

Señor (a/es):

Dirección: _____

Referencia: _____

Por el presente se solicita cotización de lo siguiente:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total

Consignar en su cotización los siguientes datos obligatoriamente:



- Datos del proveedor (N° de RUC, dirección, correo electrónico, teléfono)
- Plazo y lugar de entrega
- Forma de pago
- Garantías
- Tipo de moneda
- Incluir impuesto de ley
- Validez de la oferta



En caso de cotización para bienes deberá indicar además lo siguiente:

- Marca
- Modelo
- Procedencia
- Año de fabricación

Sírvase remitir su cotización suscrita en sobrecerrado a la siguiente Unidad:

_____ o al
correo electrónico _____ @_____.pe



No se aceptarán cotizaciones con errores, borrones o enmendaduras.

El precio de su oferta debe consignar todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales según la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio o consultoría.

ANEXO N° 02

Cuadro Comparativo de Cotizaciones N°.....

Documento de referencia:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR						VALOR REFERENCIAL
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		
				RUC		RUC		RUC		
				CONTACTO		CONTACTO		CONTACTO		
				TELÉFONO		TELÉFONO		TELÉFONO		
				EMAIL		EMAIL		EMAIL		
				Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	

- Plazo de entrega
- Forma de pago
- Moneda
- (*) Marca
- (*) Modelo
- (*) Procedencia
- (*) Año de Fabricación
- Validez de Oferta
- Proveedor se dedica al Objeto de Contratación
- Cumple Con el Requerimiento
- Observaciones



.....
Firma y Sello del Cotizador

.....
Firma y Sello del Jefe de la Unidad

I. RESPONSABILIDAD

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Unidad de Logística	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Unidad de Logística	Alcaldía	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Unidad de Logística	Órgano de Control Interno (OCI)	Secretaria General



II. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y Sello
Gerencia Municipal		
Gerencia de Administración		
Unidad de Logística		

