



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

## RESOLUCIÓN GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN

N° 098 - 2017-GA/MPMN

Moquegua, 04 MAYO 2017

### VISTO:

El Informe legal N° 385-GAJ/MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N°381 -2017-SGLSG-GA/MPMN, de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, y el Proveído 4464-GA-MPMN de la Gerencia de Administración, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa; tal como lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Decreto Supremo N° 400-2015-EF, que aprueba los Procedimientos para el Cumplimiento de Metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal, señala en su artículo 1°.- La finalidad es establecer las metas y procedimientos para la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, en adelante, "Programa de Incentivos", a que hace referencia la Ley N° 29332 y modificatorias, además considerando el Instructivo Meta 07 Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el Proceso de Contratación Pública;

Que, con Informe N° 381-2017-SGLSG-GA/MPMN, de fecha 03 de mayo del 2017, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales ha remitido el proyecto del "Instructivo Para la Elaboración de Indagaciones de Posibilidades que Ofrece el Mercado Para las Contrataciones", para que conforme al procedimiento sea aprobada, en atención a ello con Proveído N° 4464-GA/MPMN la Gerencia de Administración remite a este despacho para su opinión legal y aprobación correspondiente;

Que, el "Instructivo Para la Elaboración de Indagaciones de Posibilidades que Ofrece el Mercado Para las Contrataciones" tiene como objetivo establecer los Instructivos a seguir para la elaboración de indagaciones y estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la realización de contrataciones, asimismo se ha cumplido con lo establecido en el Plan para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública de la MPMN, aprobado en Acta N° 12-2016 en Sesión del Comité Interno de fecha 11 de octubre del 2016, donde se establece que la elaboración del referido Instructivo debe ser elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, revisada, corregida y aprobada por Gerencia de Administración y difundida por la Oficina de Tecnología Información y Estadística (OTIE);

Que, bajo este contexto, considerando las opiniones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la Gerencia de Administración de acuerdo a la normativa citada en los párrafos anteriores, corresponde aprobar mediante Resolución de Gerencia de Administración el "Instructivo Para la Elaboración de Indagaciones de Posibilidades que Ofrece el Mercado Para las Contrataciones";

Estando a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 400-2015-EF, la Ley N° 29332, la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y visaciones respectivas;

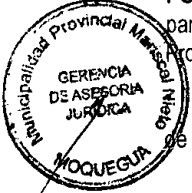
**"AÑO INTERNACIONAL DEL TURISMO SOSTENIBLE PARA EL DESARROLLO"**  
**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el "INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INDAGACIONES DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LAS CONTRATACIONES", cuyo anexo adjunto detallado forma parte integrante de la presente Resolución, todo ello conforme al Plan para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública de la MPMN.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto – Moquegua.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Lc. Adm. Roberto J. Davila Rivera  
Gerente de Administración



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL MARISCAL  
NIETO MDQUEGUA

## "INSTRUCTIVO

PARA LA ELABORACIÓN DE INDAGACIONES DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL  
MERCADO PARA LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO"

### I. OBJETIVO

Establecer criterios Y lineamientos que deben considerarse para elaborar los estudios de indagaciones de mercado y determinar el valor para bienes, servicios, y consultorías en general, o valor referencial para 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 los recursos de la institución en el marco de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Ley Supremo N° 350-2015-EF: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directiva N° 010-2016-0SCE/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 Público, vigente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en la elaboración de indagaciones de mercado y para las que emitan 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 sólo para el presente instructivo:

- **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 efectuadas 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 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 a 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 a adquirir o contratar, y el valor referencial, según sea el caso.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, cuya función recae en la Sub gerencia 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 Sub Gerencia de Logística, teniendo como finalidad detallar la información que se utilizó para determinar el valor referencial desde el requerimiento del área usuaria hasta la determinación del valor referencial. 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 utilizar 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°01: Cotizaciones



Se solicitará cotizaciones a proveedores con RUC y RNP Activo, debiendo tener en cuenta el rubro o naturaleza del bien o servicio requerido, incluyendo las opciones más representativas del mercado, referencia que adjuntándose como archivo anexo las especificaciones técnicas o términos de 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 a fabricantes.

La solicitud de cotización (Anexo1) debe precisar que las cotizaciones que alcancen los proveedores indiquen todos los tributos, seguros, transporte, 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 en general o consultoría.

La solicitud se realizará mediante notificación personal o a través de correo electrónico, en este último caso se debe indicar el nombre dirección de correo electrónico del cotizador o Jefe de la Unidad 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 (sello 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 (Nº RUC, dirección, correo electrónico, teléfono, etc.) nombre de quien lo suscribe, contener el detalle del requerimiento, forma de pago, plazo de entrega, garantías, tipo de moneda, marca, según corresponda, y estar debidamente suscrita.



En el caso de Bienes, de ser necesario, la cotización se acompañará 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 Nº02: Procedimientos del SEACE**

Se procederá a la búsqueda y revisión de procesos y/o procedimientos de selecciones iguales o similares al objeto de requerimiento convocados por las entidades que se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del 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 Nº03: 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 adicionará 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. Fuente N°04: Otros

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

- Estructura de 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 al instructivo 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 proporcionará la estructura de costos, y de ser el caso requerirá apoyo técnico de un especialista en la materia para su formulación.

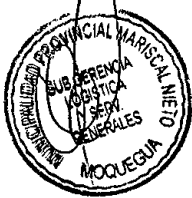
En el caso de consultorías, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros a través de una estructura que permita de manera previa a la convocatoria determinar su presupuesto, luego de las indagaciones de mercado.

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

En caso de detectarse que el requerimiento no se ha efectuado de acuerdo a lo regulado en el instructivo que se menciona en el numeral 1 de esta sección, se devolverá al área usuaria para su revisión y modificación respectiva.

3. La unidad encargada verifica si el bien o servicio requerido se encuentra incluido dentro del catálogo de Acuerdo Marco; de ser así, no corresponde establecer valor en este método especial de contratación; en consecuencia, no se requerirá cotizaciones y se actuará de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva que para este caso ha emitido el OSCE.
4. La Unidad recepciona las cotizaciones presentadas por los proveedores, revisa su contenido, consolida la información, elabora suscribe el cuadro comparativo de cotizaciones (Anexo 2).
5. La Oficina de logística culmina con la indagación de mercado buscando las demás fuentes de información descritas en las Disposiciones Específicas de la presente directiva.
6. Con las fuentes de información obtenidas, la Sub Gerencia de Logística elaborará un cuadro en el que se consignará toda la información que será empleada para la determinación del valor referencial.

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





manera referencial, con la finalidad de evitar posibles distorsiones en el mercado que afecten los valores obtenidos.

7. La Sub Gerencia de Logística realiza el análisis de las Indagaciones de mercado a través de las cotizaciones (Anexo 1) y elabora el cuadro comparativo (anexo 2) en el que indicará los criterios, procedimientos y/o metodología aplicada a partir de las fuentes previamente identificadas (por lo menos dos fuentes). En los casos que no exista la posibilidad de consultar más de una (1) fuente, se deberá sustentar tal situación en el estudio.

El estudio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Denominación de la contratación a realizar.
- Objetivo de la contratación
- Finalidad Pública
- Base Legal
- Antecedentes
- Fuentes de información
- Análisis de las fuentes de información
- Conclusiones de las indagaciones de mercado.

Se determina que la contratación será según relación de ítems el valor referencial del conjunto se determinará en función de la sumatoria de los valores de cada uno de los ítems considerados, debiendo especificar tanto 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 del 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 sólo en el caso que el análisis, criterio y procedimiento para la determinación del nuevo valor, el mismo que será consignado en el Resumen Ejecutivo, debiendo contar con una de mercado, precisando nueva aprobación del expediente de contratación.

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

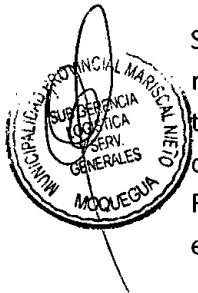
El resumen mercado ejecutivo (anexo 3 según corresponda) se elabora en función al resultado del estudio de indagaciones de y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva que para éste caso ha elaborado el OSCE.

## IX. RESPONSABILIDAD

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

## X. VIGENCIA

El presente Instructivo entra en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación a través de Resolución de Gerencia de Administración.





## 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 Oficina de Logística procede a su revisión en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones.

Los casos no previstos por la presente directiva, se sujetará 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 de bienes o servicios.

**Anexo 2:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones de bienes o servicios.

**Anexo 3:** Formatos Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado de bienes y servicios según Directiva N°010-2017-OSCE/CD, del OSCE.



*Moquegua, mayo del 2017*













**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

**1. DATOS GENERALES**

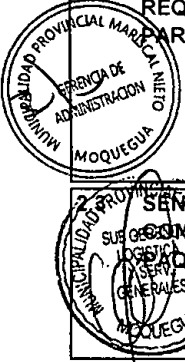
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
1.2	ÁREA USUARIA			
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN			
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC			
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código		
		Documento que declaró la viabilidad		

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO**

2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	De oficio		Con motivo de observaciones
		Fecha de la tercera versión	De oficio		Con motivo de observaciones
		Fecha de la cuarta versión	De oficio		Con motivo de observaciones
		Fecha de la quinta versión	De oficio		Con motivo de observaciones
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ REQUISITOS GENERALES	SI		NO	
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO	
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO	
		Documento de aprobación de la estandarización			Fecha de aprobación
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI		NO	
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación			Fecha de inicio de vigencia
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visulaiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.			

**2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO**

Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

**2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA**

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

**2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO**

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

**INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**FUENTES IDENTIFICADAS**

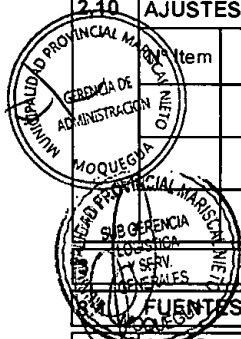
<b>3.1.1. COTIZACIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Indicar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.		
<b>3.1.2. PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Indicar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.		
<b>3.1.3. PÁGINA WEB DEL SEACE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Indicar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.		
<b>3.1.4. [CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.		

<b>3.2. CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL</b>
Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.

<b>3.3. VALOR REFERENCIAL</b>	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
	MONTO			

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO**

<b>4.1. FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>	
<b>4.2. PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	

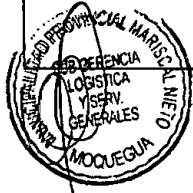


**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

	Indicar si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.				
4.3	<b>PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	SI		NO	
	Indicar si existe pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de marcas.				
4.4	<b>POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO</b>	SI		NO	
	Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.				
4.5	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	SI		NO	
	Indicar si se obtuvo información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.				
4.6	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO	
	Indicar si se obtuvo información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar.				

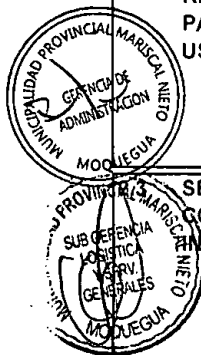


NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código						
		Documento que declaró la viabilidad						
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento				Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)		SI				NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI				NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI				NO		
		Documento de aprobación de la estandarización					Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI				NO		
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación					Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
	<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								





**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

*Consignar una síntesis de las observaciones*

**2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA**

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

**2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO**

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

**INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**FUENTES IDENTIFICADAS**

<b>3.1.1 COTIZACIONES</b>	SI	NO
<i>Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.</i>		
<b>3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD</b>	SI	NO
<i>Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.</i>		
<b>3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE</b>	SI	NO
<i>Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.</i>		

**3.1.4 ESTRUCTURA DE COSTOS**

DEL PROVEEDOR	
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos
DE LA ENTIDAD	
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

**3.1.5 [CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS**

SI NO  
*Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.*

**3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL**

*Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.*

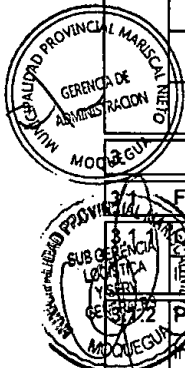
**3.3 VALOR REFERENCIAL**

MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
MONTO			

En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO**

<b>4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>	
<b>4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	SI	NO	



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

*De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.*

4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>					

4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>					

4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>					

5.					
----	--	--	--	--	--

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**NOTA:** El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.

