	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 14 -2016-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 23 -2016-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Logística	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Unidad de Abastecimientos, Unidad de Servicios Auxiliares		
	Elaborado	23/08/2016	Páginas	
	Sustituye a	Ninguna		

“LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INDAGACIONES DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL ”

I. Objetivo

Establecer criterios y lineamientos que deben considerarse para elaborar los estudios de indagaciones de mercado y determinar el valor estimado 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 estimado o 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 Supremo N° 350-2015-EF: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directiva N° 010-2016-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatoria.
- 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

IV. Alcance

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en la Municipalidad Provincial de Piura, 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 estimado o 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 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 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 Indagaciones de Mercado:** Es el análisis y determinación del valor estimado o 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 estimado o 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 Oficina 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 Oficina de Logística, teniendo como finalidad detallar la información que se utilizó para determinar el valor estimado o referencial desde el requerimiento del área usuaria hasta la determinación del valor estimado o 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°1: 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, 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 a fabricantes.

La solicitud de cotización (**Anexo 1**) 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 y 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 (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 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 N°2: Procedimientos del SEACE

Se procederá a la búsqueda y revisión de procesos y/o procedimientos de selección 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 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 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°4: 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 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 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 Oficina de Logística recibe el requerimiento formulado por el área usuaria y dispone solicitar las cotizaciones respectivas a los proveedores dedicados al rubro objeto del requerimiento, a la Unidad de Abastecimientos o a la Unidad de Servicios Auxiliares (en



adelante "La Unidad"), si se trata de un bien o servicio¹, respectivamente.

En caso de detectarse que el requerimiento no se ha efectuado de acuerdo a lo regulado en la Directiva 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 estimado 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 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 estimado a considerar en esta fuente.

Sólo se tomará 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 conservarán 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 sólo una cotización o ninguna de ellas cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia, La Unidad solicitará 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 determinará el valor estimado de esta fuente de información y remite el expediente de contratación a la Oficina de Logística.
9. 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.
10. Con las fuentes de información obtenidas, la Oficina de Logística elaborará un cuadro en el que se consignará toda la información que será empleada para la determinación del valor estimado o valor referencial.

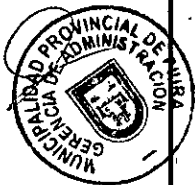
La información obtenida a través de Precios Históricos de la Entidad y/o Procesos del SEACE para consultorías de obra, debe tener una antigüedad no mayor a seis (6) meses desde su contratación o adjudicación, respectivamente, de ser mayor el plazo solo se utilizará de manera referencial, con la finalidad de evitar posibles distorsiones en el mercado que afecten los valores obtenidos.

11. La Oficina de Logística realiza el análisis de las Indagaciones de Mercado y elabora el Estudio de Indagaciones de Mercado 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 en 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.

¹ Servicio en General o Consultoría en general o Consultoría de Obra.



- Antecedentes
- Fuentes de información
- Análisis de las fuentes de información
- Conclusiones de las indagaciones de mercado, en los que se determinará:
 - Si la contratación se realizará 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 estimado o 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 la contratación será según relación de Ítems el valor estimado o 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 estimado o 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 13° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

Sólo en el caso que resulte desierto un procedimiento de selección y que se determine que el valor estimado o 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 estimado o referencial, la unidad solicitará 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 éste caso ha elaborado el OSCE.

IX. Responsabilidad

La Oficina de Logística, sus unidades orgánicas, y el área usuaria son responsable 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 Decreto de Alcaldía.

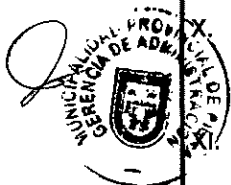
Disposiciones complementarias y finales

El valor estimado o 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 del las Contrataciones del Estado (OSCE).

XII. Anexos

- Anexo 1: Solicitud de Cotización
- Anexo 2: Cuadro Comparativo de Cotizaciones



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

Fecha:

Señor (a/es): _____

Dirección: _____

Referencia: _____

Por el presente se solicita cotización de lo siguiente:

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total

- Fecha de entrega de invitación:
- Fecha de recepción de cotización:
- Apertura de sobres:

Consignar en su cotización los siguientes datos obligatoriamente:

- Datos del proveedor [N° RUC, dirección, correo electrónico, teléfono]
- Plazo y lugar de entrega
- Forma de pago
- Garantías
- Tipo de moneda
- Incluir impuestos 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 sobre cerrado a la siguiente Unidad: _____

o al correo electrónico _____@munipiura.gob.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.





Municipalidad Provincial de Piura
Oficina de Logística
Unidad de

ANEXO 2

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N°

Documento de Referencia:.....

Fecha:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR						VALOR ESTIMADO/REFERENCIAL
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		
				RUC		RUC		RUC		
				CONTACTO		CONTACTO		CONTACTO		
				TELEFONO		TELEFONO		TELEFONO		
				EMAIL		EMAIL		EMAIL		
				Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	
TOTAL										



- PLAZO DE ENTREGA
- FORMA DE PAGO
- MONEDA
- GARANTIA
- (*):MARCA
- (*):MODELO
- (*):PROCEDENCIA
- (*):JANO DE FABRICACION
- VALIDEZ DE OFERTA
- PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJEO DE CONTRATACION
- CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
- OBSERVACIONES

*SOLO PARA BIENES

.....
Firma y Sello del Cotizador

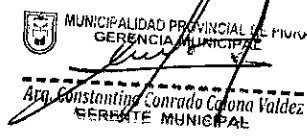
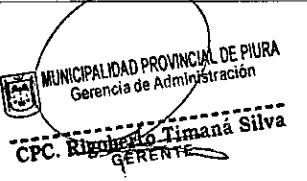
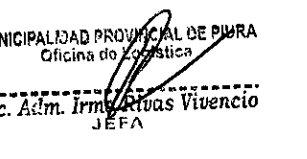

.....
Firma y Sello de Jefe de Unidad



I. RESPONSABILIDAD

Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica cumplimiento	Distribuye
Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos	Alcaldía	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Logística	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

II. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Arq. Constantino Conrado Colona Valdez	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL Arq. Constantino Conrado Colona Valdez GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC Rigoberto Timaná Silva	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Rigoberto Timaná Silva GERENTE
Oficina de Logística	Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Logística Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE