



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 011... -2016-MPCP-GPPR-SGR**

**“LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LAS  
INDAGACIÓN DE MERCADO Y LA DETERMINACION DEL  
VALOR ESTIMADO PARA BIENES Y SERVICIOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO”**

**PUCALLPA – PERÚ**

**AÑO 2016**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN  
PUCALLPA - PERÚ

# LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LAS INDAGACIÓN DE MERCADO Y LA DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO PARA BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO

## I OBJETIVO

Garantizar la eficacia, eficiencia y objetividad en el desarrollo de las indagaciones en el mercado, así como la correcta determinación de los valores estimados de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de que se adecuen a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## II FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer lineamientos que se deben observar, para determinar correctamente los valores estimados de los bienes y servicios, así como el valor referencial de la ejecución y consultoría de obras, objeto de los procedimientos de selección a ser convocados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de propiciar las condiciones necesarias para una contratación transparente y eficiente, bajo las mejores condiciones de calidad y precio; así como el mejor uso de los recursos públicos disponibles.

## III BASE LEGAL

Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## IV DISPOSICIONES GENERALES

- a) El contenido de las Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes, Términos de Referencia para la contratación de servicios y expediente técnico para la ejecución de obras, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y en concordancia a la Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE que aprueba el Instructivo. "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", procedimiento a ser aplicado dentro de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b) El área usuaria es la responsable de la apropiada formulación del requerimiento, y asegurar la calidad técnica y reducir su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en

el proceso de contratación. Pudiendo ser modificado al realizarse las indagaciones de mercado, previa aprobación del área usuaria, en concordancia a lo indicado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- c) En el caso de la Sub Gerencia de Logística, como Órgano Encargado de las Contrataciones, detecta alguna omisión, desproporción, incongruencia, imprecisión en el requerimiento remitido por el área usuaria, deberá devolverlo a fin de que sea revisado y, de ser el caso, modificado.
- d) En el procedimiento del inicio de la indagación de mercado, la Sub Gerencia de Logística, a la entrega de las solicitudes de cotización a los diferentes proveedores debe verificar que se registre en los mismos, la fecha de recepción por parte de los proveedores, así como en las cotizaciones que emitan los proveedores se debe registrar la fecha de recepción por parte de la Sub Gerencia de Logística, asimismo, deberán incluir todos los componentes y condiciones que sean aplicables.
- e) La Sub Gerencia de Logística, Órgano Encargado de las Contrataciones, determina el valor estimado o referencial de la contratación con el fin de establecer el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

La Sub Gerencia de Logística, como Órgano Encargado de las Contrataciones, para tal efecto debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio u obra a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos.

- g) Para la determinación del valor estimado, la Sub Gerencia de Logística, como Órgano Encargado de la Contrataciones, está facultado para solicitar el apoyo que requiera del área técnica o usuaria, la que estará obligada a brindarlo bajo responsabilidad.
- h) De acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, antes de la convocatoria, el valor estimado puede actualizarse cuando amerite o cuando se presenta variación de la condiciones de mercado, a fin de estimar los recursos necesarios para las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Para la determinación del Valor Estimado.- La Sub Gerencia de Logística, al elaborar el informe de la indagación de mercado, puede emplear, las siguientes fuentes:

- a) **Presupuesto y Cotizaciones.**- Obtenidos a través de portales y/o páginas Web. Catálogos, entre otros. Deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda.
- b) **Precios del SEACE.**- Obtenidos a través de las consultas realizadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), respecto de valores adjudicados (con buena pro consentida) por Entidades del Sector Público, distintas a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, dentro de los dos (02) últimos años, contabilizados desde el consentimiento de la Buena Pro.
- c) **Precios Históricos.**- Obtenidos a través de la consulta de las contrataciones efectuadas por la Entidad respecto al requerimiento de un bien o servicio de igual o similares características.
- d) **Fuente Otros.**- Adicionalmente cuando corresponda 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: recogida a través de medio masivos de comunicación (tales como: diarios de amplia circulación), fabricantes portales Web, páginas amarillas, revistas especializadas, catálogos, entre otros.

2. En la indagación de mercado se debe tener en consideración las alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de la Entidad.
3. En el caso de que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo convoque procedimientos de selección según relación de ítems distintos pero vinculados entre sí con montos individuales superiores a 8 UIT, siempre que la Sub Gerencia de Logística determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad. Cada ítem constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplica las reglas correspondientes al principal, con las excepciones previstas en el Reglamento, el valor estimado del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.

4. En la indagación de mercado que se realiza para la determinación del valor estimado de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria, se deberán considerar los siguientes aspectos:

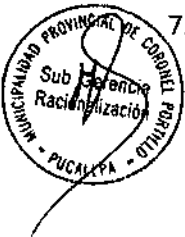
- a) Evaluación del requerimiento y de las características técnicas de los bienes y servicios.
- b) Investigación respecto a las indagaciones de mercado para el suministro de bienes y/o la presentación de servicios, así como la validación de las características técnicas y condiciones de la adquisición o contratación.
- c) Criterios, procedimiento y/o metodología utilizados a partir de las fuentes previamente identificadas, con la finalidad de determinar el valor estimado del procedimiento de selección.
- d) Plazo de entrega que ofrece el mercado.
- e) Las personas naturales o jurídicas que presenten sus cotizaciones durante la indagación de mercado, deben estar inscritas en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, sin sanción vigente de inhabilitación y no estar impedidas.

5. La indagación de mercado debe indicar los criterios, procedimientos y/o metodología utilizada, a partir de las fuentes previamente identificadas para determinar el valor estimado.

6. Cotizaciones.- La Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, al aplicar las cotizaciones como fuente de la indagación de mercado para determinar el valor estimado, deberá considerar lo siguiente:

- a) La solicitud de cotizaciones debe dirigirse a personas naturales o jurídicas, con RUC activo, que se dediquen a las actividades materia del objeto de la contratación.
- b) Las solicitudes de cotización se realizarán, en lo posible, en forma simultánea, pudiendo emplear diversos medios; en general, se realizarán a través de fax, correo electrónico o mediante notificación personal. Debe contarse con mecanismos para confirmar la fecha de recepción de la solicitud.
- c) La totalidad de las solicitudes de cotización formuladas deberán ser incluidas en el Expediente de Contratación.

- d) La solicitud de cotización debe ser remitida con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por el área usuaria de los bienes o servicios respectivamente.
- e) Los valores estimados que los proveedores coticen deben incluir todos los tributos y cualquier otro concepto que incida en el precio de los bienes o servicios requeridos.
- f) Se debe indicar el nombre de la persona que solicita la cotización así como su correo electrónico, a fin de que los proveedores remitan sus respectivas cotizaciones.
- g) Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, realizar el seguimiento de las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores. Asimismo, en coordinación con el área usuaria, deberá absolver las consultas que pudieran presentarse sobre el requerimiento.
- h) En las cotizaciones remitidas por los proveedores, además de la información solicitada debidamente suscrita se deberá consignar su identificación RUC, dirección, correo electrónico, teléfono, entre otros.



#### 7. Fuentes de Información y Elaboración del Cuadro Comparativo

- a) La Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debe elaborar el informe de la indagación de mercado, empleando los resultados de las fuentes señaladas en el numeral 1 del rubro VI Disposiciones Específicas.
- b) Se debe incluir un cuadro comparativo, en el que se consigne toda la información a ser empleada para la determinación del valor estimado.
- c) En los casos en que por naturaleza del bien o servicio, exista la imposibilidad de consultar más de una (01) fuente de información, se deberá sustentar tal situación en el citado informe
- d) Los informes de la indagación de mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios serán suscritos por el especialista de contrataciones quien elaboro, y deberá contener la conformidad de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

#### 8. Valor Estimado

- a) La Sub Gerencia de Logística, debe determinar el valor estimado y definir las metodologías que garanticen estimaciones adecuadas, que permitan realizar las contrataciones a precios competitivos cautelando los recursos del Estado. Asimismo, de ser necesario, sustentaran la indagación de mercado ante el Comité de Selección o la instancia que así lo requiera.
- b) El valor estimado del proceso de selección es único y debe incluir todos los conceptos que incidan sobre el costo del bien o servicio a contratar, incluido el Impuesto General a las Ventas (IGV), determinado en las correspondientes indagaciones de mercado que realiza la Sub Gerencia de Logística.
- c) La Sub Gerencia de Logística, teniendo en cuenta lo regulado en el Artículo 16° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, puede convenir en agrupar los requerimientos de bienes o servicios en paquetes, cuando considere que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.
- d) La Sub Gerencia de Logística, calculará el valor estimado, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que puedan incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios a contratar.
- e) El valor estimado se determina en base a la información obtenida de la indagación de mercado utilizando las fuentes de información indicadas en el Numeral 1, del rubro VI Normas Específicas, utilizándose cualquiera de las siguientes metodologías: mayor valor, menor valor y promedio. En todos los casos, en el informe de la indagación de mercado y el cuadro comparativo, se deberá indicar la metodología aplicada, que debe incluir por lo menos una (01) fuente.
- f) Para convocar a un procedimiento de selección, previamente el valor estimado de los bienes o servicios requeridos puede actualizarse cuando amerite o cuando se presenta variación de la condiciones de mercado.
- g) La indagación de mercado, debe indicar los criterios, procedimiento y/o metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas, para determinar el valor estimado.
- h) Solo en el caso que resulte desierto un procedimiento de selección y que al mismo tiempo se determine que el valor estimado fue la causa de dicho desierto, se podrá establecer otro valor estimado diferente al valor estimado del procedimiento de selección de la primera convocatoria; para tal efecto, se deberá sustentar tal situación en el nuevo informe del



estudio de la indagación de mercado, que sustente la nueva convocatoria, precisando el análisis, criterio y procedimiento para la determinación del nuevo valor estimado, debiendo contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación.

#### 9. Valor referencial

En el caso de ejecución de obras, el valor referencial será el que ha sido determinado en el presupuesto de obra incluido en el expediente técnico de obra aprobado. La Sub Gerencia de Logística o el consultor de obra que elabora el expediente técnico realiza las indagaciones de mercado para obtener el análisis de precios unitarios por cada partida y subpartida, considerando los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas, gastos generales variables y fijos, y la utilidad. Adicionalmente, debe contar con el expediente técnico y el documento que acredite la disponibilidad física del terreno.

El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores o servidores públicos que elaboraron, evaluaron y/o aprobaron, según corresponda.

El valor referencial para convocar un procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los 6 meses, contados desde la fecha de determinación del presupuesto de obra para la ejecución de obras, o del presupuesto de consultoría de obra para consultoría de obras, el mismo que se puede actualizar antes de la convocatoria.

En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Sub Gerencia de Logística determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

#### 10. Certificación presupuestal

Una vez culminada la indagación de mercado y determinado el valor estimado o valor referencial, la Sub Gerencia de Logística, debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces la certificación presupuestal correspondiente, para que una vez obtenido dicha certificación continuar con los tramites de la aprobación del expediente de contratación.

#### 11. Resumen Ejecutivo

La Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, elabora el Resumen Ejecutivo de la indagación de mercado, detallando toda la información que se utilizó;





para la determinación del valor estimado, desde el requerimiento del área usuaria hasta el criterio establecido para el cálculo del valor estimado. La información será parte integrante del Expediente de Contratación del procedimiento para los fines correspondientes.

10.1 El Resumen Ejecutivo para bienes y servicios deberá contener, entre otros, lo siguiente:

a) Datos generales:

- Fecha de emisión del formato
- Dependencia usuaria
- Denominación de la contratación
- N° de referencia del PAC
- Objetivo/meta del POI vinculado
- Proyecto de inversión pública

b) Información sobre el requerimiento:

- Datos del requerimiento
- Modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria
- Contratación incluirá paquete(s)
- Contratación se efectuará por ítems
- Se ha llevado a cabo un proceso de estandarización
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Observaciones a las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia
- Respuesta de la dependencia usuaria
- Ajustes o modificaciones de las EE.TT. ó TT.RR.por las observaciones

c) Información sobre la determinación del valor estimado (o valor referencial):

- Sobre el Valor estimado (en caso de servicios en general y consultoría en general)
- Sobre el valor referencial en caso de consultoría de obras
- Estructura de componentes o rubros/Del proveedor/De la Entidad
- Valor referencial de la consultoría de obra

d) Información relevante adicional como resultado de las indagaciones en el mercado:

- Pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento
- Pluralidad de productos (marcas) que cumplen con el requerimiento
- Posibilidad de distribuir la buena pro
- Nombre, firma y sello del funcionario competente del OEC.

10.2 El Resumen Ejecutivo para ejecución de obras deberá contener, entre otros, lo siguiente:



e) Datos generales:

- Fecha de emisión del formato
- Dependencia usuaria
- Denominación de la obra
- N° de referencia del PAC
- La obra se encuentra en el marco de un proyecto de inversión pública
- Proyecto de inversión pública

f) Información sobre el expediente técnico de obra:

- Señalar como se efectuará la contratación
- Señalar si la contratación se efectuará por ítems
- Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM)
- Condiciones de la contratación
- Fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad de cumplir con los RTM
- Aspectos considerados en el Expediente Técnico
- Elaboración y aprobación del expediente técnico
- Observaciones al expediente técnico formuladas por el OEC
- Respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor
- Ajustes que se realizaron al expediente técnico
- Nueva aprobación del expediente técnico de obra

g) Información sobre la determinación del valor referencial:

- Presupuesto de obra
- Desagregado de gastos generales
- Valor referencial

h) Información relevante adicional como resultado de las indagaciones en el mercado:

- Pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento
- Sobre la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación
- Sobre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación
- Nombre, firma y sello del funcionario competente del OEC



## VII DE LAS DEFINICIONES

Para los efectos de las disposiciones contenidas en la presente Directiva se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Área Usuaría.**- Dependencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cuyas necesidades de bienes o servicios pretenden 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, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. **Bases.**- Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para preparación y ejecución del contrato.
3. **Contratista.**- El proveedor que celebre un contrato con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
4. **Indagación de Mercado.**- Es el procedimiento a través del cual el Órgano Encargado de las Contrataciones, sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria y previa indagación de mercado determina lo siguiente:
  - a) El valor estimado
  - b) La existencia de pluralidad de marcas y/o postores
  - c) La posibilidad de distribuir la Buena Pro
  - d) Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
  - e) La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.
  - f) Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
5. **Especificaciones Técnicas.**- Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
6. **Expediente de Contratación.**- Conjunto de documentos que respalda las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de

controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

7. **Órgano Encargado de las Contrataciones.**- Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el órgano encargado de las contrataciones es la Sub Gerencia de Logística. Tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

8. **Procedimiento de Selección.**- Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica para la contratación de bienes y servicios..

9. **Trabajo similar.**- Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

10. **Términos de referencia.**- Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general, y consultoría de obra.

## VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.**- Las Gerencias y dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de acuerdo a su estructura en lo que corresponde, adecuaran lo normado en la presente Directiva.

**SEGUNDA.**- Lo no previsto en la presente Directiva para la realización de la indagación de mercado y determinación del valor estimado para bienes y servicios, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, en su Reglamento así como en las Directivas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado a este respecto. Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**TERCERA.**- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas

correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

