

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 047-2017 /MDSM

San Miguel, 26 MAYO 2017

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

VISTOS, el informe N°020-2017-GAF/MDSM emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, los informes de la Subgerencia de Logística Y Control Patrimonial, informe N°224-2017-SGLCP-GAF/MDSM y el informe N°207-2017-SGLCP-GAF/MDSM, memorando N°231-2017-GPP/MDSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Absolución de Consulta N°010-2017-GAJ/MDSM, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, dentro del marco jurídico vigente;

Que, el artículo 18° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, modificada por el Decreto Legislativo N°1341, señala que en relación al Valor Referencial que el órgano encargado de las contratación en cada entidad determina el valor referencia para efectos del proceso de contratación con el fin de establecer el tipo de procedimientos de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios;

Que, el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF, modificado con Decreto Supremo N°056-2017-EF, señala en relación al Estudio de Mercado, que el órgano encargado de las contrataciones realiza un estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencias, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio debe contener como mínimo la existencia de pluralidad de marcas o postores y si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro;

Que, la Directiva N°010-2017-OSCE/DC, regula las "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de Mercado", la obligatoriedad de la utilización de los formatos de "Resumen para los procedimientos de selección que se convoquen para la contratación de bienes y servicios, y que es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades, estableciendo en su numeral 6.3, que al realizar el estudio el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) debe cautelar que las fuentes se encuentren actualizadas debiendo verificar que correspondan a contrataciones que se ajusten al requerimiento;

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

Que, el numeral 6.6 de la Directiva citada en el párrafo anterior señala que la información contenida en el Resumen Ejecutivo tiene carácter de declaración jurada y corresponde estrictamente al contenido del expediente de contratación, en observancia del principio de veracidad, bajo responsabilidad del OEC de la entidad;

Que, mediante documentos de vistos, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial manifiesta la necesidad de contar con la implementación de los procedimientos para el cumplimiento de metas y el desarrollo del Plan de Trabajo conforme al marco establecido en la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que, presenta el proyecto de Directiva que aprueba los Lineamientos para la Realización del Estudio de Mercado y la Determinación del Valor Referencial para Bienes y Servicios de los Procesos de Selección de la Municipalidad Distrital de San Miguel, la misma que cuenta con la opinión favorable y la aplicación de las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades establecidas en la Ordenanza N°279/MDSM y sus modificatorias, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y en concordancia con lo establecido en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N°001-2017-SGLCP-GAF/MDSM que aprueba los Lineamientos para la realización del Estudio de Mercado y la Determinación del Valor Referencial para Bienes y Servicios de los Procesos de Selección para la Municipalidad de San Miguel", conformada en XI numerales y cuatro anexos en 16 (dieciséis) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a las áreas competentes el cabal cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 3°.- NOTIFICAR** a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la presente Resolución para los fines correspondientes.

**Artículo 4°.- PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel ([www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA  
Abog. HERNAN AMPUERO SANCHEZ  
GERENTE MUNICIPAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel. 26 MAYO 2017

KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

## DIRECTIVA N°001-2017-SGLCP-GAF/MDSM



**DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DEL ESTUDIOS DE MERCADO Y LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL PARA BIENES Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**



**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**



2017



LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que el presente documento es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.  
San Miguel, 26 MAYO 2017



  
KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DEL ESTUDIOS DE MERCADO Y LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL PARA BIENES Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**

**I. OBJETIVO:**

- 1.1 La presente directiva tiene por finalidad garantizar la eficacia, eficiencia y objetividad en el desarrollo del estudio de mercado, así como la correcta determinación de los valores referenciales de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad Distrital de San Miguel y el cumplimiento de la normativa sobre contratación del estado.

**FINALIDAD:**

- 2.1 La presente directiva y tiene por finalidad establecer lineamientos que se deben observar, para determinar correctamente los valores referenciales de los bienes y servicios, así como de la ejecución y consultoría de obras, 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, en aquellas contrataciones que corresponda realizar un proceso de selección conforme el marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**BASE LEGAL**

- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 279/MDSM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.  
Página 2 de 16  
San Miguel, 26 MAYO 2017

KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

#### IV. DE LAS DEFINICIONES

**AREA USUARIA:** Dependencia cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación o que, dado 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.

**COTIZACION:** 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. Son averiguaciones previas realizada 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.

**ORGANO 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 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Es un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la elección 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 conforme a las cuantías y parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**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 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, 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

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel,

26 MAYO 2017

KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL



valor estimado o referencial. La información será parte integrante del expediente de contratación, el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada y corresponden estrictamente al contenido del expediente de contratación.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El estudio de mercado debe indicar criterios y la metodología utilizados a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a:

- a) Cotizaciones
- b) Procedimientos del SEACE
- c) Precios Históricos de la Entidad
- d) Otras Fuentes

5.2 El estudio de mercado debe utilizar como mínimo 2 (dos) fuentes de información actualizados. En los casos en que no exista la posibilidad de consultar más de 1 (una) fuente, se deberá sustentar tal situación y como mínimo deberá contener la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro; así como información que pueda utilizarse para los factores que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 FUENTE N°1 : COTIZACIONES

6.1.1 Se solicitara 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 fabricantes.

6.1.2 La solicitud de cotización 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.

6.1.3 La solicitud se realizara mediante notificación personal o a través de correo electrónico, en este último caso se debe indicar el nombre y

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

Página 4 de 16

San Miguel, 26 MAYO 2017

KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

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.



6.1.4 Las cotizaciones deberán consignar la identificación del proveedor y el valor del bien o servicio comercializado, forma de pago, plazo de entrega, tipo de moneda, según corresponda, y estar debidamente suscrita.

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



## 6.2 FUENTE N°2 : PROCEDIMIENTO DEL SEACE

6.2.1. Se procederá a la búsqueda y revisión de procesos y/o procedimientos de selección igual o similar al objeto de requerimiento convocado 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.



## 6.3 FUENTE N°3: PRECIOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD

6.3.1. 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.



## 6.4 FUENTE N° 4: OTROS

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

- Presupuesto y estructura de costos: Remitida por el área usuaria y que contenga precios actualizados.



LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

Página 5 de 16

KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

- Informes Técnicos: Elaborados por profesionales expertos independiente, 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.

## VII. DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 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.

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.

- 7.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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 la Directiva que se menciona en el párrafo precedente, se devolverá al área usuaria para su revisión y modificación respectiva.

- 7.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificara 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 actuara de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva que para este caso ha emitido el OSCE.

- 7.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, recepciona las cotizaciones presentadas por los proveedores, revisa su contenido consolida la información, elabora y suscribe el cuadro comparativo de cotizaciones.

- 7.5 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, culmina con la indagación de mercado buscando las demás fuentes de información descritas en las disposiciones específicas de la presente Directiva.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

Página 6 de 16

San Miguel,

26 MAYO 2017

  
KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

7.6 Con las fuentes de información obtenidas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elaborara un cuadro en el que se consignara 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 6 (seis) 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.

7.7 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, realiza el análisis y elabora el Estudio 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 1 (una) fuente, se deberá sustentar tal situación en el estudio.

El estudio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Denominación de la contratación a realizar.
- Fuentes de Información
- Criterio para determinar el valor estimado o valor referencial
- Tiempo de entrega
- Tipo de procedimiento de selección
- Modalidad de selección
- Sistema de adquisición
- Modalidad de ejecución contractual
- Ámbito geográfico de la investigación
- Fecha

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

El valor referencial en el caso de ejecución y consultorías de obra no puede tener una antigüedad de mayor a los 6 (seis) 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 la Ley de Contrataciones del Estado; Tratándose de bienes y servicios, la antigüedad del valor referencial no puede ser mayor a 3 (tres) meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

Página 7 de 16

KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

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 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 mercado y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva que para este caso ha elaborado el OSCE.



### VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y las áreas usuarias, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



### IX. VIGENCIA

9.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación correspondiente.



### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1 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)



### XI. ANEXOS

- 11.1 Cuadro Comparativo
- 11.2 Solicitud de Cotización
- 11.3 Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado (Bienes)
- 11.4 Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado (Servicios)



LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

Página 8 de 16



KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Fuente ....

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD	COTIZACIÓN 1		COTIZACIÓN 2		Valor Referencial Fuente ....
			Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS, V°B°]*

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS, V°B°]*

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, V°B°, GERENTE: VERONICA MUÑOZ SANCHEZ]*

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, V°B°, GERENTE: Margarita Estrada Muñoz]*

*[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, GERENCIA MUNICIPAL, V°B°, GERENTE: HERNAN AMPUERO S.]*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

*[Signature]*  
 KATHERINE CHOY LISUNG  
 SECRETARIA GENERAL

SOLICITUD DE COTIZACION

Fecha, \_\_\_\_\_

Señor (a): \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Referencia: \_\_\_\_\_

Por la 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° RUC, dirección, correo electrónico, teléfono)
- Plazo y lugar de entrega
- Forma de pago
- 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

Se debe remitir su cotización a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel ubicada en el cuarto piso del Palacio Municipal ubicado en Av. Federico Gallese N°370 San Miguel o a [subgerencia@munisanmiguel.gob.pe](mailto:subgerencia@munisanmiguel.gob.pe)

No se aceptarán cotizaciones con errores, borrones o enmendaduras.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.  
San Miguel, 26 MAYO 2017



*Katherine Choy Lisung*  
KATHERINE CHOY LISUNG  
SECRETARIA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
 CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento  
 original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad  
 orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

  
 KATHERINE CHOY LISUNG  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

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 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 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 visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.				
2.8. OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO						

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 GERENTE  
 VERÓNICA MUÑOZ SANCHEZ

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 GERENTE  
 Margarita Estrada Muñoz

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 GERENCIA MUNICIPAL  
 GERENTE MUNICIPAL  
 HERNAN ANDRÉS

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
 CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

  
 KATHERINE CHOY LISUNG  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

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
---------	---------------------------------	---	--	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

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

AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento
---------	-------------------------------------

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 FUENTES IDENTIFICADAS

3.1.1 COTIZACIONES		SI	NO
Indicar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.			
3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD		SI	NO
Indicar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.			
3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE		SI	NO
Indicar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.			
3.1.4 [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.			



LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
 CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento  
 original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad  
 orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

  
 KATHERINE CHOY LISUNG  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL							
3.2	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					
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO							
4.1	FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO			FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO			
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO			SI		NO	
	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	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO			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	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO			SI		NO	
	Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.						
4.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN			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	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN			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.						
5.	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES						



LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
 CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento  
 original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad  
 orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

*[Firma]*  
 KATHERINE CHOY LISUNG  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

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
2.3	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.				
OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO						



LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
 CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento  
 original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad  
 orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel, 26 MAYO 2017

  
 KATHERINE CHOY LISUNG  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

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>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							

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
2.9	<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>							

AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento
2.10	

INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 FUENTES IDENTIFICADAS

COTIZACIONES		SI	NO
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.			
PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD		SI	NO
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.			
PÁGINA WEB DEL SEACE		SI	NO
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.			

STRUCTURA DE COSTOS

--	--

SECRETARÍA GENERAL  
 VºBº  
 AN ANTIPO  
 GERENTE MUNICIPAL  
 CIA MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL  
 VºBº  
 AN ANTIPO  
 GERENTE MUNICIPAL  
 CIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 VºBº  
 GERENTE MUNICIPAL  
 GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 VºBº  
 GERENTE MUNICIPAL  
 GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 VºBº  
 GERENTE MUNICIPAL  
 GERENTE

LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
 CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento  
 original que he tenido a la vista, al que me remito y devuelvo a la unidad  
 orgánica respectiva de la Municipalidad.

San Miguel,

26 MAYO 2017

  
 KATHERINE CHOY LISUNG  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

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							
4.1	FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO				
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO		SI	NO			
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			
De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.							
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN		SI	NO			
De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.							
4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN		SI	NO			
De ser afirmativa la respuesta, detallar.							
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.							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 VERÓNICA MUÑOZ SANCHEZ  
 GERENTE  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 VERÓNICA MUÑOZ SANCHEZ  
 GERENTE  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 VERÓNICA MUÑOZ SANCHEZ  
 GERENTE  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 MARGARITA ESTUARDO MUÑOZ  
 GERENTE  
 SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 GUILERMO RAMÍREZ  
 GERENTE  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS