



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 010 - 2017-OSCE/CD

Jesús María, 31 MAR. 2017



#### VISTOS:

El Acta del Consejo Directivo N° 001-2017/OSCE-CD, de fecha 31 de marzo de 2017, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 001-2017/OSCE-CD, el Informe N° 053-2017/DTN, de fecha 30 de marzo de 2017, de la Dirección Técnico Normativa y el Informe N° 116-2017/OAJ, de fecha 31 de marzo de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica;



#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;



Que, el literal f) del artículo 52° de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE tiene entre sus funciones el emitir Directivas en las materias de su competencia;



Que, el literal d) del artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, establece como una de las funciones de la Dirección Técnico Normativa evaluar y proponer para su aprobación por el Consejo Directivo, los proyectos de directivas en materia de contrataciones del Estado;

Que, mediante Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE, de fecha 09 de enero de 2016, se aprobó la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias";

Que, mediante el Informe de Vistos, la Dirección Técnico Normativa propone la Directiva "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado", con la finalidad de adecuar su contenido al nuevo marco normativo recogido en el Decreto Legislativo N° 1341, norma que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, a través del cual se modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,

aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, encontrándose presidido por su Presidente Ejecutivo;

Que, el artículo 54º de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el Consejo Directivo es el máximo órgano del OSCE;

Que, el literal a) del artículo 8º del ROF del OSCE, señala como función del Consejo Directivo aprobar las Directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado;

Que, en ese sentido, el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 014-001-2017/OSCE-CD de la Sesión Ordinaria N° 001-2017/OSCE-CD, de fecha 31 de marzo de 2017, acordó derogar la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias", y acordó aprobar la Directiva "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado";

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto resolutivo formalizando el citado Acuerdo del Consejo Directivo;

De conformidad con el artículo 54º de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el literal a) del artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, con los artículos 6º y 7º inciso 8) del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE; y con el visado de la Secretaría General, la Dirección Técnico Normativa y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Derogar la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias", aprobada por Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE.

**Artículo 2º.-** Aprobar la Directiva N° 010-2017-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado", que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** Publicar la Directiva "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado", en el Portal Web del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y el Portal Web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE ([www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)).

**Artículo 4º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**ANA TERESA REVILLA VERGARA**  
Presidenta del Consejo Directivo

**DIRECTIVA N° 010-2017-OSCE/CD****DISPOSICIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO  
DE MERCADO****I. FINALIDAD**

Orientar a las Entidades en la elaboración del resumen ejecutivo del estudio de mercado durante la realización de los actos preparatorios de sus contrataciones.

**II. OBJETO**

Establecer el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado y la obligatoriedad de la utilización de los formatos de "Resumen Ejecutivo" para los procedimientos de selección que se convoquen para la contratación de bienes y servicios.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**V. REFERENCIAS**

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente directiva.
- **Entidades:** Entidades bajo el alcance del ámbito de aplicación del numeral 3.1. del artículo 3 de la Ley.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones.





- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Resumen Ejecutivo:** Resumen ejecutivo del estudio de mercado.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Resumen Ejecutivo es una síntesis estructurada del estudio de mercado que se realiza durante las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección para los siguientes objetos: bienes, servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

6.2. Sobre la base del requerimiento tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria, el OEC realiza el estudio de mercado para determinar el valor referencial

El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

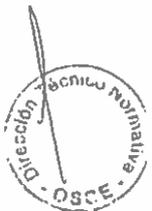
El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

6.3. Al realizar el estudio el OEC debe cautelar que las fuentes se encuentren actualizadas, debiendo verificar que correspondan a contrataciones que se ajusten al requerimiento.

El estudio de mercado permite establecer la pertinencia de realizar ajustes al requerimiento en función de la información del mercado, y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades.

6.4. El OEC es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contempla la Directiva y los formatos que forman parte de ella.

6.5. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación, deberá verificar en





forma previa, que el Resumen Ejecutivo haya sido elaborado conforme a lo dispuesto en la presente Directiva y los formatos que forman parte de ella.

- 6.6. El OSCE supervisará de manera selectiva y/o aleatoria el cumplimiento de lo señalado en la Directiva. Para tal efecto, se considera 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.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Resumen Ejecutivo debe contener información referida a los siguientes aspectos, conforme a lo requerido en los formatos detallados en el numeral VIII de la Directiva:

### 7.1. BIENES

- a) Datos generales de la contratación.
- b) Información del requerimiento y sus modificaciones como producto del estudio de mercado.
- c) Información del valor referencial y las fuentes identificadas, así como los criterios y metodología utilizados para su determinación.
- d) Información relevante adicional del estudio de mercado referida a la existencia de la pluralidad de proveedores y marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

### 7.2. SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS

- a) Datos generales de la contratación.
- b) Información del requerimiento y sus modificaciones como producto del estudio de mercado.
- c) Información del valor referencial y las fuentes identificadas, así como los criterios y metodología utilizados para su determinación.





En el caso de consultoría de obras, se debe anexar el presupuesto de consultoría de obras al formato de resumen ejecutivo.

- d) Información relevante adicional del estudio de mercado referida a la existencia de la pluralidad de proveedores que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

### VIII. FORMATOS

Los siguientes formatos que forman parte de la Directiva son de uso obligatorio por parte de las Entidades:

1. Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado para bienes.
2. Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado para servicios.

### IX. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1. La presente directiva y los formatos que forman parte de ella, regirán a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".
- 9.2. A partir de la vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD.



Jesús María, marzo de 2017

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

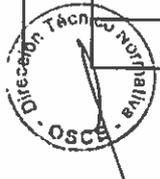
**1. DATOS GENERALES**

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	<table border="1"> <tr> <td align="right">Código</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">Documento que declaró la viabilidad</td> <td></td> </tr> </table>	Código		Documento que declaró la viabilidad	
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)	<table border="1"> <tr> <td align="center">SI</td> <td></td> <td align="center">NO</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.</td> </tr> </table>	SI		NO		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			
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.								

<b>2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO</b>							
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							



**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**

N° 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**

N° Item	Ajustes realizados al requerimiento

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3.1 FUENTES IDENTIFICADAS**

<b>3.1.1 COTIZACIONES</b>	SI	NO
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>	SI	NO
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>	SI	NO
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>	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.

<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>	SI	NO	



**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.	SI		NO	
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.				
5.					
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>				





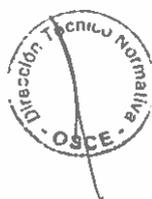
**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

Campo	Información a consignar
1.1	Registrar la fecha en que se emite dicho formato. Tener en cuenta que el formato debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.
1.2	Registrar el nombre del área usuaria que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
1.3	Registrar la denominación de la contratación.
1.4	Registrar la actividad del POI vinculada a la contratación.
1.5	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda.
1.6	En caso de que los bienes requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código respectivo y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
2.1	Registrar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
2.2	Registrar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria. Asimismo, marcar con un "X", según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento.
2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, el área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los bienes requeridos.
2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación se efectuará por ítems.
2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
2.6	Marcar con un "X", según corresponda, si el bien objeto de la contratación ha sido homologado. De ser así, registrar el documento que aprueba la homologación y su respectiva fecha de inicio de vigencia.
2.7	No modificar este campo.
2.8	Registrar los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores a quienes se les solicitó cotizaciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los ítems en los que se obtuvo respuesta del área usuaria respecto de las observaciones señaladas en el acápite 2.8, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.10	Registrar los ajustes o modificaciones que se realizaron al requerimiento por cada ítem con ocasión de lo señalado por el área usuaria en el acápite 2.9. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.1.1	Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "cotizaciones". En caso de ser afirmativa la respuesta, registrar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

Campo	Información a consignar
3.1.2	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "precios históricos de la Entidad". En caso de ser afirmativa la respuesta, registrar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.</p> <p>La fuente "precios históricos de la Entidad" comprende a los precios de las contrataciones anteriores realizadas por la propia Entidad, los cuales se pueden obtener de órdenes de compra o contratos, así como de procesos de selección con Buena Pro consentida de la Entidad, que se encuentran publicados en el SEACE.</p>
3.1.3	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "página web del SEACE". En caso de ser afirmativa la respuesta, registrar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.</p>
3.1.4	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si se emplearon otra(s) fuente(s). En caso de ser afirmativa la respuesta, registrar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado, por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas.</p>
3.2	<p>Registrar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.</p>
3.3	<p>Marcar con un "X", según corresponda, el tipo de moneda del valor referencial y señalar el respectivo monto en números y letras.</p>
4.1	<p>Registrar la fecha de inicio y la de culminación del estudio de mercado.</p>
4.2	<p>Marcar con un "X", según corresponda, 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.</p>
4.3	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si existe la 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.</p>
4.4	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.</p>
4.5	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si producto del estudio de mercado, se obtuvo información que se pueda utilizar para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.</p>
4.6	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si producto del estudio de mercado, se obtuvo información sobre otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.</p>
5	<p>Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.</p>



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

**1. DATOS GENERALES**

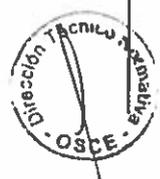
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
1.2	ÁREA USUARIA			
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN			
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC			
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código		
		Documento que declaró la viabilidad		

**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
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.			

**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
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							



**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
---------	--	--	--	--------------------------------------	---	--	--------------------------------------

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

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3.1 FUENTES IDENTIFICADAS**

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

**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
---------	------------------------------------

<b>3.1.5 [CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS]</b>	SI	NO
Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.		

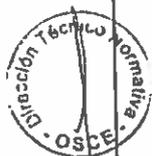
**3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL**

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

<b>3.3 VALOR REFERENCIAL</b>	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>
---	--	--



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

<b>4.2</b>	<b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	SI		NO	
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.</i>					
<b>4.3</b>	<b>POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)</b>	SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>					
<b>4.4</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>					
<b>4.5</b>	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>					
<b>5.</b>					
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>					
<b>NOTA:</b> El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.					





**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

Campo	Información a consignar
1.1	Registrar la fecha en que se emite dicho formato. Tener en cuenta que el formato debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.
1.2	Registrar el nombre del área usuaria que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
1.3	Registrar la denominación de la contratación.
1.4	Registrar la actividad del POI vinculada a la contratación.
1.5	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda.
1.6	En caso de que los servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código respectivo y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
2.1	Registrar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
2.2	Registrar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria. Asimismo, marcar con un "X", según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento.
2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, el área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los servicios requeridos.
2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación se efectuará por ítems.
2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
2.6	Marcar con un "X", según corresponda, si el servicio objeto de la contratación ha sido homologado. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de inicio de vigencia.
2.7	No modificar este campo.
2.8	Registrar los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores a quienes se les solicitó cotizaciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los ítems en los que se obtuvo respuesta del área usuaria respecto de las observaciones señaladas en el acápite 2.8, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.10	Registrar los ajustes o modificaciones que se realizaron al requerimiento por cada ítem con ocasión de lo señalado por el área usuaria en el acápite 2.9. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.1.1	Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "cotizaciones". En caso de ser afirmativa la respuesta, registrar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.

Campo	Información a consignar
3.1.2	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "precios históricos de la Entidad". En caso de ser afirmativa la respuesta, registrar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.</p> <p>La fuente "precios históricos de la Entidad" comprende a los precios de las contrataciones anteriores realizadas por la propia Entidad, los cuales se pueden obtener de órdenes de compra o contratos, así como de procesos de selección con Buena Pro consentida de la Entidad, que se encuentran publicados en el SEACE.</p>
3.1.3	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "página web del SEACE". En caso de ser afirmativa la respuesta, registrar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.</p>
3.1.4	<p>Registrar en la fuente "estructura de costos" del proveedor o de la Entidad, según corresponda, el detalle correspondiente a cada ítem.</p> <p>Las estructuras de costos deben incluir todos los conceptos señalados en el segundo párrafo del artículo 13 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem Nº 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.</p>
3.2	<p>Registrar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.</p>
3.3	<p>Marcar con un "X", según corresponda, el tipo de moneda del valor referencial y señalar el respectivo monto en números y letras.</p> <p>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.</p>
4.1	<p>Registrar la fecha de inicio y la de culminación del estudio de mercado.</p>
4.2	<p>Marcar con un "X", según corresponda, 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.</p>
4.3	<p>Marcar con un "X", en caso de servicios en general, de corresponder, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.</p>
4.4	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si producto del estudio de mercado, se obtuvo información que se pueda utilizar para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.</p>
4.5	<p>Marcar con un "X", según corresponda, si producto del estudio de mercado, se obtuvo información sobre otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.</p>
5	<p>Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.</p>

