



S&P

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°279-2017-MDC.A
Castilla, 03 de Julio del 2017.

VISTO:

Carta N°005-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Logística; Oficio N°006-2017-MDC-GPYP-SDI, de fecha 05 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Desarrollo; Informe N°424-2017-MDC-GAJ, de fecha 03 de Julio de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Carta N°005-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, la Subgerencia de Logística, en cumplimiento al Plan de Mejora Municipal de Desarrollo de Personas, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva de "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INDAGACIONES DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DE VALOR REFERENCIAL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; en la misma línea, informa que se están considerando las recomendaciones vertidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, mediante Oficio N°006-2017-MDC-GPYP-SDI, de fecha 05 de Junio de 2017, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, emite opinión favorable de la Directiva mencionada en líneas anteriores, de conformidad con sus funciones específicas establecidas en el numeral 13°, del Artículo 85°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC. Así mismo, recomienda su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Con la promulgación del Decreto Legislativo N° 1341, se modifica la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE, pone a disposición de la ciudadanía un cuadro comparativo con los principales cambios a la Ley N° 30225, siendo entre las principales innovaciones, figuran las responsabilidades esenciales de los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación (artículo 9);

La finalidad de la presente directiva es regular el procedimiento para obtención del valor estimado o referencial a fin de optimizar la administración de los recursos de la institución en el arco de principios de transparencia eficacia y eficiencia;

El objeto de la presente directiva es establecer criterios y lineamientos que deben considerarse para elaborar los estudios de indagaciones de mercado y determinar el valor estimado para bienes, servicios, y consultorías en general, o valor referencial para consultorías de obras, a excepción de las contrataciones que se realizan a través del catálogo electrónico de Acuerdo Marco;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N°424-2017-MDC-GAJ, de fecha 03 de Julio de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, después de haber realizado en análisis de los fundamentos de hecho y derecho, del expediente completo que da origen a la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INDAGACIONES DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DE VALOR REFERENCIAL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; emite su opinión favorable, de conformidad con sus funciones específicas, establecidas en el numeral 12°, 13° y 15, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°279-2017-MDC.A

Castilla, 03 de Julio del 2017.

Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N°012-2016-CDC;

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: "El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto ilegal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley;

Que, mediante proveído de fecha 03 de Julio de 2017, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente. Por tanto, y según lo señalado en los informes emitidos por las Subgerencias: Logística y Desarrollo Institucional, y el análisis jurídico emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal".

Con las visas de los mismos y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR, la Directiva N°006-2017-MDC.A, de la Municipalidad Distrital de Castilla: Directiva de "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INDAGACIONES DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DE VALOR REFERENCIAL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; la misma que consta de once (08) folios; y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-ENCARGAR, a las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas, y Subgerencias: Desarrollo Institucional y Logística, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.-DISPONER, que la presente directiva sea de aplicación para todo el personal que labora presta servicios en la Municipalidad Distrital de Castilla, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en la elaboración de indagaciones de mercado y para las que emitan opinión técnica de la fuente de información "Cotizaciones" para la determinación del valor estimado o referencial de los procedimientos de selección, bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.-NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Mag. Luis Alberto Román Rodríguez
ALCALDE



03 Julio de 2017

DIRECTIVA N°006-2017-MDC

"LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE INDAGACIONES DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. Finalidad

Regular el procedimiento para obtención del valor estimado o referencial a fin de optimizar la administración de los recursos de la institución en el arco de principios de transparencia eficacia y eficiencia.

II. Objetivo

Establecer criterios y lineamientos que deben considerarse para elaborar los estudios de indagaciones de mercado y determinar el valor estimado para bienes, servicios, y consultorías en general, o valor referencial para consultorías de obras, a excepción de las contrataciones que se realizan a través del catálogo electrónico de Acuerdo Marco.

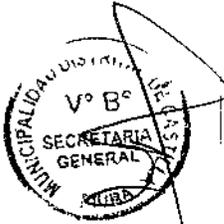
III. Alcance

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en la Municipalidad Distrital de Castilla, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en la elaboración de indagaciones de mercado y para las que emitan opinión técnica de la fuente de información "Cotizaciones" para la determinación del valor estimado o referencial de los procedimientos de selección, bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

IV. Base legal

- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba la UIT para el año 2017 ascendente a S/ 4,050.00.
- Ley N°27293: "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF y sus modificatorias".
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificatorias complementarias.
- Directivas anuales de OSCE aplicables durante la vigencia de la presente Directiva.
- Ordenanza Municipal N° 016-2015 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla y sus modificatorias con Ordenanza N° 12-2016 CDC, Ordenanza N° 013-2016-CDC.
- Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones.⁴

⁴ "Nos comprometemos a impulsar las acciones del Estado sobre la base de un planeamiento estratégico que oriente los recursos y concierte las acciones necesarias para alcanzar los objetivos nacionales de desarrollo, crecimiento y adecuada integración a la economía global".



- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución Directoral N°0002-2015-EF/50.01: "Lineamientos para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2016", y su modificatoria
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01: "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" y sus modificaciones.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

V. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VI. Definiciones

La definición de los siguientes términos tiene efectos solo para la presente directiva:

Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, precias a su conformidad.

Proforma o Cotización: Documento mediante el cual el proveedor establece el valor monetario de bienes y/o servicios en base a especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por el Área Usuaria.

Estudio de Indagaciones de Mercado: Es el análisis y determinación del valor referencial, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la posibilidad de distribuir la buena pro, realizar ajustes o mejorar las características de lo requerido, etc. Luego de haber realizado las indagaciones de mercado.

Indagaciones del Mercado: Son averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, información existente en la entidad o SEACE, respecto a bienes, servicios o consultorías que guarden similitud con el requerimiento, información solicitada a otras entidades, etc. Para determinar las características de los que se va adquirir o contratar, y el referencial, según sea el caso.

Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de contratos, cuya función recae en la Sub Gerencia de Logística.

Procedimiento de Selección: Es un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual la Entidad va a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general o consultorías.

Proveedor: persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general o consultoría realizada por el área usuarias de la Entidad que comprende la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, y los requisitos de calificación, además de justificar la finalidad pública de la contratación.

Resumen Ejecutivo: Es una Síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de Selección, el mismo que será elaborado por la Sub Gerencia de Logística, teniendo como finalidad detallar la información que se utilizó para determinar el valor referencial desde el requerimiento del área usuaria hasta la determinación del valor referencial. La información será parte integrante del expediente de contratación.

VII. Disposiciones Específicas

Las fuentes de información descritas en las disposiciones generales deben tomar en cuenta lo siguiente:

a. Fuente N° 01: Cotizaciones

Se solicitará cotizaciones a proveedores con RUC y RNP Activo, debiendo tener en cuenta el rubro o naturaleza del bien p servicio requerido, incluyendo las opciones más representativa del mercado, adjuntándose como archivo anexo las especificaciones técnicas o términos de referencia que han sido emitidas por el área usuaria, estas cotizaciones deberán provenir de



persona natural o jurídica que se dedique a actividades materia del requerimiento, pudiendo incluirse a fabricantes

La solicitud de cotización (Anexo 1) debe precisar que las cotizaciones que alcancen los proveedores indiquen todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general o consultoría.

La solicitud se realizara mediante notificación personal o a través de correo electrónico en este último caso se debe indicar el nombre y dirección de correo electrónico del cotizado o Jefe de la Unidad a fin de que los proveedores puedan remitir sus cotizaciones. Asimismo, deberá indicar el plazo computado en días hábiles en el cual los proveedores deben entregar la información solicitada, el cotizador deberá realizar el seguimiento de las invitaciones enviadas desde la recepción de las mismas (sello de recepción o confirmación de recepción vía correo electrónico), la solución de consultas que pudieran presentarse sobre el requerimiento, en coordinación con el área usuaria, hasta la recepción de las respectivas respuestas.

Las cotizaciones deberán consignar la identificación del proveedor (N° RUC, dirección, correo electrónico, teléfono, etc.) nombre de quien lo suscribe, contener el detalle del requerimiento, forma de pago, plazo de entrega, garantías, descuentos por volumen, tipo de moneda, marca, según corresponda y estar debidamente suscrita.

En el caso de bienes, de ser necesario, la cotización se acompañara de catálogos, manuales, folieros, instructivos, brochures o documentos técnicos del fabricante o dueño de marca relativos a los productos ofertados que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

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

b. Fuente N° 02: procedimientos del SEACE

Se procederá a la búsqueda u 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.

c. Fuente N° 03: Precios Históricos de la Entidad

Esta fuente nos permite realizar la consulta de contrataciones anteriores, ejecutados por la entidad, permitiéndonos evaluar los alcances de dichas contrataciones; de ser caso, se adicionara costos de bienes y/o servicios no considerados, a fin de poder emplear los valores contratados en el mismo, para su comparación con las otras fuentes.

d. Fuentes N° 04: Otros

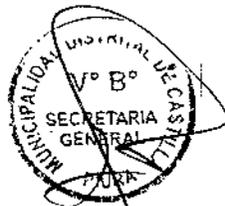
Adicionalmente se podrá consultar la siguiente información técnica que conlleve a la aproximación del costo del bien o servicio a contratar:

- Estructura de Costos: remitida por el área usuaria y que contenga precios actualizados.
- Informe Técnicos: Elaborados por profesionales expertos independientes, con reconocida experiencia en el tipo de bien o servicio a contratar.
- Información de otras instituciones privadas; respecto de bienes o servicios que guarden similitudes con el requerimiento, recogida a través de portales web, revistas, catálogos entre otros.

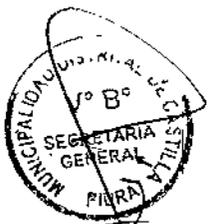
Se debe verificar que la información obtenida en cada fuente corresponda a contrataciones iguales o similares a lo requerido.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO

1. El área usuaria elabora el requerimiento de acuerdo a la Directiva que regula su contenido y lo presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Tratándose de bienes y/o servicios complejos que conlleven a la ejecución de prestaciones accesorias tales como: mantenimiento, capacitación, reparación o actividades afines, el área usuaria proporcionará la estructura de costos, y de ser el caso requerirá apoyo técnico de un especialista en la materia para su formulación.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas recepciona el requerimiento formulado por el área usuaria y lo remite a la Sub Gerencia de Logística para que solicite las cotizaciones respectivas a los proveedores dedicados al rubro objeto del requerimiento.
En caso de detectarse que el requerimiento no se efectuado a lo regulado en la Directiva que se menciona en el numeral 1 de esta sección, se devolverá al área usuaria para su revisión y modificación respectiva.
3. La Sub Gerencia de Logística encargada verifica si el bien o servicio requerido se encuentra incluido dentro del catálogo de Acuerdo Marco; de ser así no corresponde establecer valor referencial en este método especial de contratación; en consecuencia, no se requerirá cotizaciones y se actuara de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva de



Acuerdo Marco en conjunto con la Directiva de OSCE.

- 
- 
- 
- 
- 
4. La Sub Gerencia de Logística recibe las cotizaciones presentadas por los proveedores, revisa su contenido, consolida la información, elabora y suscribe el cuadro comparativo de cotizaciones.
 5. La Sub Gerencia de Logística culmina con la indagación de mercado buscando las demás fuentes de información descritas en las Disposiciones Específicas de la presente directiva.
 6. Con las fuentes de información obtenidas, la Sub Gerencia de Logística elaborará un cuadro en el que se consignará toda la información que será empleada para la determinación del valor estimado o valor referencial.
La información obtenida a través de Precios Históricos de la entidad y/o Procesos del SEACE para consultorías de obra, debe tener una antigüedad no mayor a seis (6) meses desde su contratación o adjudicación, respectivamente de ser mayor el plazo solo se utilizará de manera referencial, con la finalidad de evitar posibles distorsiones en el mercado que afecten los valores obtenidos.

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

El estudio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Denominación de la contratación a realizar
- Objetivo de la contratación
- Finalidad Pública
- Base Legal
- Antecedentes
- Fuentes de información
- Análisis de las fuentes de información
- Conclusiones de las indagaciones de mercado, en los que se determinará:
 - ❖ Si la contratación se realizará por ítems, Paquetes o Lotes, cuando lo considere conveniente.
 - ❖ La existencia de pluralidad de marcas y/o postores.
 - ❖ La posibilidad de distribuir la buena pro.
 - ❖ El valor estimado o referencial utilizando cualquiera de las siguientes metodologías: valor mayor, valor menor, promedio o moda.
 - ❖ Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
 - ❖ La pertinencia de realizar ajustes al requerimiento y otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
 - ❖ El método y sistema de contratación, modalidad de ejecución.

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

El valor referencial en el caso de consultorías de obra no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la determinación del presupuesto de consultoría de obra, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 13° del Reglamento de Ley Contrataciones del Estado.

Solo en el caso que resulte desierto un procedimiento de selección y que se determine que el valor referencial fue la causa de dicho desierto, se podrá establecer otro valor diferente al anterior; para tal efecto, se podrá sustentar en el nuevo estudio de indagaciones de mercado, precisando el análisis, criterios 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 Sub Gerencia de Logística solicitará la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, debiendo consignar el período de contratación programado.

El resumen ejecutivo se elabora en función al resultado del estudio de indagaciones de mercado y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva que para este caso ha elaborado el OSCE.



IX. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Logística y el área usuaria son responsables de la aplicación y cumplimiento de las dispersiones contenidas en la presente directiva.

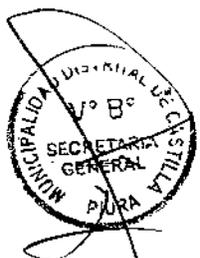
X. Disposiciones Complementarias Finales

El valor referencial puesto en conocimiento del órgano a cargo del procedimiento de selección, puede ser observado, y a solicitud de este. La Sub Gerencia de Logística procede a su revisión en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones.

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

1. Anexo 01: Solicitud de Cotización
2. Anexo 02: Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Bienes
3. Anexo 03: Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Servicios



ANEXO N° 001

SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Solicitud de cotización				
1	Número y fecha del documento	Número		
		Fecha		
2	Datos de la Entidad	Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA	
		RUC	20172618864	
		Dirección	JR. AYACUCHO N° 414, CASTILLA-PIURA-PIURA	
		Teléfono(s)	073-344146 ANEXO 115	
		Correo electrónico		
	Persona de contacto			
3	Datos del proveedor	Nombre o razón social		
		RUC		
		Dirección		
		Teléfono(s)		
		Correo electrónico		
		Representante o persona de contacto		
4	Objeto de la contratación	Objeto de la	Bienes	Servicios
		Descripción del objeto de la contratación		
		Se adjunta	Especificaciones técnicas	Términos de
5	Información a entregar	Se entregará la cotización detallando lo siguiente:		
		<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del objeto de la contratación. - Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. - Monto Total Cotizado. - Adjuntar copia de D.N.I del Representante Legal. - Detallar documentación adjunta de ser el caso. 		
		<p>Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones</p>		





ANEXO N° 02

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES

DEPENDENCIA USUARIA

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	EMPRESA A RUC		EMPRESA B RUC		EMPRESA C RUC		OBSERVACIONES
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
	A) OTRAS CARACTERÍSTICAS ADICIONALES A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS		EXPERIENCIA							
			PLAZO DE ENTREGA							
			GARANTÍA MÍNIMA							
			FORMA DE PAGO							
			OTRO (ESPECIFICAR)							

FECHA / /

JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS O CONSULTORÍA

DEPENDENCIA USUARIA: _____

OBJETO DEL SERVICIO O CONSULTORÍA: _____

COTIZACIONES:

EVALUACIÓN	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C
A) Monto Cotizado	SI	SI	SI
EXPERIENCIA			
PLAZO DE ENTREGA			
B) Otras características adicionales a requerimientos técnicos mínimos o TDR			
GARANTÍA MÍNIMA			
FORMA DE PAGO			
OTRO (ESPECIFICAR)			

FECHA: _____

OBSERVACIONES: _____

JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

