MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley Nº 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

# *Decreto de Alcaldía* Nº 026-2016-MPV

Virú, 30 de diciembre del 2016.

***Visto***: El Informe Nº 1480-2016-SGAySS.GG-MPV de fecha 22/12/2016, emitido por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante el cual propone la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADOS Y DETERMINACIÓN DE VALOR ESTIMADO O REFERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ"; y,

## *Considerando*:

Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con la sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 877-2016-MPV de fecha 28/11/2016, se aprobó el **PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** en la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales con Informe N° 1480-2016-SGAySS.GG-MPV propone la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADOS Y DETERMINACIÓN DE VALOR ESTIMADO O REFERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ", con el objetivo de regular el procedimiento para la determinación del valor estimado y/o referencial de las contrataciones de la Municipalidad, a fin de optimizar la administración de los recursos de la institución, en el marco de los Principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, según el art. 16° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. En ese contexto, el art. 8° del Reglamento de la citada Ley, aprobada con Decreto Supremo N° 350-2015-EF, señala que el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria;

# DIRECTIVA N° 007-2016-MPV

## LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIO DE MERCADOS Y DETERMINACION DE VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU.

1. **FINALIDAD**

Establecer criterios y lineamientos que debe tener en cuenta el Órgano Encargado de Contrataciones en la realización de la indagación de mercado, para la determinación del valor estimado y/o referencial de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Virú.

2. **OBJETIVO**

Regular el procedimiento para la determinación del valor estimado y/o referencial de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de optimizar la administración de los recursos de la institución, en el marco de los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. **ALCANCE**

El presente documento es de observancia obligatoria para el personal de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia de Administración, que intervienen en la determinación de valores de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Virú.

4. **BASE LEGAL**

**4.1.** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
**4.2.** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
**4.3.** Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
**4.4.** Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444

5. **CONCEPTOS:**

**5.1. Requerimiento:** Es responsabilidad del área usuaria requerir bienes, servicios u obras a fin cumplir las metas de Entidad, debe contener lo siguiente:

**5.1.1.** Especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico.

**5.1.2.** Descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

**5.1.3.** Exigencias previstas en las Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y Sanitarias. Pueden incluir requisitos de calificación y disposiciones de normas técnicas, siempre que aseguren el cumplimiento de requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que

de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", procedimiento a ser aplicado en la Municipalidad Provincial de Virú.

**6.2.** El área usuaria es la responsable de la apropiada formulación del requerimiento y asegurar la calidad técnica y reducir su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Pudiendo ser modificado al realizarse las indagaciones de mercado, previa aprobación del área usuaria, en concordancia a lo indicado en el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.3.** En el caso de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, como Órgano Encargado de las Contrataciones, detecta alguna omisión, desproporción, incongruencia, imprecisión en el requerimiento remitido por el área usuaria, deberá devolverlo a fin de que sea revisado y, de ser el caso, modificado.

**6.4.** En el procedimiento del inicio de la indagación de mercado, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, a la entrega de las solicitudes de cotización a los diferentes proveedores debe verificar que se registre en el documento, la fecha de recepción por parte de los proveedores, así como en las cotizaciones que emiten los proveedores se debe registrar la fecha de recepción por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, asimismo, deberán incluir todos los componentes y condiciones que sean aplicables.

**6.5.** La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, como Órgano Encargado de las Contrataciones, determina el valor estimado o referencial de las contrataciones.

**6.6.** Para la determinación del valor estimado, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, como Órgano Encargado de las Contrataciones, está facultado para solicitar el apoyo que requiera del área técnica o usuaria, la que estará obligada a brindarlo, bajo responsabilidad.

**6.7.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 12° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, antes de la convocatoria, el valor estimado puede actualizarse cuando amerite o cuando se presenta variación de las condiciones de mercado, a fin de estimar los recursos necesarios para las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Virú.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICACIONES:

### 7.1. Del Requerimiento:

**7.1.1.** Al formular el requerimiento de bienes, servicios, consultoría y obras, las áreas usuarias deben considerar que se encuentren previamente programados en sus respectivos cuadros de necesidades; caso contrario, para su inclusión, deberán efectuar las modificaciones y coordinaciones necesarias con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la asignación de la partida presupuestal y la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para el registro en el catálogo interno de bienes y servicios.

la aprobación del Expediente de Contratación. Para tal efecto, revisara la documentación y verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación y que este cumpla con lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado; caso contrario coordinara con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado. Subsanadas las observaciones o, de no tener las mismas se procederá a realizar la indagación de mercado correspondiente para determinar el valor estimado de la contratación.

**7.2. <u>De las Indagaciones de Mercado</u>:**

**7.2.1.** Las indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado y valor referencial de la contratación, serán llevadas a cabo por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a través de su personal especialista, dentro del marco de las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

**7.2.2.** Las indagaciones de mercado se realizaran conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la contratación y, en el caso de consultorías en general y consultorías de obras, considerando los componentes o rubros proporcionados por el área usuaria.

**7.2.3.** Durante la realización de las indagaciones de mercado la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales puede solicitar la opinión especializada del área usuaria o área técnica competente, para determinar si la información obtenida corresponde a lo solicitado en el Requerimiento.

**7.2.4.** Asimismo, de ser necesario realizar ajustes, modificaciones, mejoras, precisiones o aclaraciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; o de ser el caso, optar por alternativas existentes en el mercado, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales comunicara al área usuaria para que proceda a implementar aquellas o señale la alternativa requerida; suspendiéndose el procedimiento en la fase de actuaciones preparatorios, hasta que se cuente con la citada información.

**7.2.5.** El resultado de las indagaciones de mercado constara en un documento debidamente sustentado con la información obtenida, y será suscrito por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, con visto bueno del personal especialista a cargo de su elaboración.

**7.3. <u>De la Certificación de Crédito Presupuestario</u>:**

**7.3.1.** contando con el valor estimado o valor referencial, según corresponda de acuerdo a Ley y la información del periodo de contratación, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales solicitara a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que emita la Certificación de Crédito Presupuestario existente dentro del año en curso. En caso la ejecución de la contratación se prolongue hasta

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley Nº 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

**FORMATO N° 01**

# SOLICITUD DE COTIZACION

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **DATOS DE LA SOLICITUD** | Número | |
| | | Fecha | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | **DATOS DE LA ENTIDAD** | NOMBRE DE LA ENTIDAD | |
| | | RUC | |
| | | DIRECCION | |
| | | TELEFONO | |
| | | CORREO ELECTRONICO | |
| | | PERSONAL DE CONTACTO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | **DATOS DEL PROVEEDOR** | NOMBRE O RAZON SOCIAL | |
| | | RUC | |
| | | DIRECCION | |
| | | TELEFONO | |
| | | CORREO ELECTRONICO | |
| | | REPRESENTANTE O PERSONA DE CONTACTO | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | **OBJETO DE LA CONTRATACION** | **BIENES** | | **SERVICIOS** | | |
| | | **DESCRIPCION** | | | | |
| | | **DOCUMENTOS ADJUNTOS** | **Especificaciones Técnicas** | | **Términos de Referencia** | |

| | |
|---|---|
| 5 | **INFORMACION COMPLEMENTARIA** |
| | Adjunto Formato de Cotización y Declaración Jurada para dar respuesta a este documento. |

| | |
|---|---|
| 6 | |
| | **NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DEL ÓRGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES** |

# DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **FECHA DEL DOCUMENTO** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | **INFORMACION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR** *(para ser llenado por el Órgano Encargado de Contrataciones de la Entidad)* | | |
| | **2.1** | Descripción del Objeto de la Contratación | |
| | **2.2** | Monto Total según Estudios de Mercados | |
| | **2.3** | Detallar Documentación Adjunta *(proforma, pantallazo de internet u otro documento que describa el bien o servicio a contratar)* | |

| | |
|---|---|
| 5 | **DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR** |

A través del presente, acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara beneficiado, así como a cumplir con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del bien o servicio a contratar.

Asimismo, declaro no encontrarme impedido para contratar con el Estado, así como que, conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

| | |
|---|---|
| 6 | |
| | **NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR** |