"LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA"

ÍNDICE

	N° de Pág.
Finalidad	02
Objeto	02
Alcance	02
Base Legal	02
Disposiciones Generales	02
Definiciones	03
Estudio de Mercado	05
Cotizaciones	07
Valor Referencial	08
Licitación Pública y Concurso Público	10
Certificación Presupuestal	11
Resumen Ejecutivo	11
Rechazo de Ofertas	13
Disposiciones Complementarias	14
Anexos	15
Anexo I	16
Anexo II	17

DIRECTIVA N°5-2017

"LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA"

1. FINALIDAD

Orientar a los servidores públicos de esta municipalidad en las actuaciones preparatorias al proceso de selección. Ello teniendo en cuenta los principales cambios en la legislación de contrataciones del Estado; siendo que se ha eliminado la figura del "valor estimado" y en la actualidad permanece la figura del "valor referencial", el mismo que será determinado mediante un estudio de mercado.

2. OBJETO

Garantizar la eficacia, eficiencia y objetividad en el desarrollo del estudio de mercado, así como la correcta determinación del valor referencial tanto para bienes, servicios, ejecución y consultoría de obras, objeto de los procedimientos de selección a ser convocados por la Municipalidad Distrital de Pacanga, 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.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Subgerencias de Administración y Finanzas y Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- DIRECTIVA N° 012-2017-OSCE/CD
- DIRECTIVA N° 001-2017-OSCE/CD

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El contenido de las Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes, Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Expediente Técnico para la Ejecución de Obras, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 30225-Ley de

Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

5.2. El área usuaria es la responsable de la apropiada formulación del requerimiento, y de asegurar la calidad técnica y reducir su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de selección. Pudiendo ser modificado al realizarse un correcto estudio de mercado, en concordancia con lo indicado en el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3. En el caso de la Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Pacanga como Órgano Encargado de las Contrataciones, detecta alguna omisión, desproporción, incongruencia e imprecisión en el requerimiento remitido por el área usuaria, deberá devolverlo a fin de que sea revisado y, de ser el caso, modificado. Ello tiene que ser necesariamente antes de la aprobación del Expediente de Contratación.

5.4. El Requerimiento que haga el Área Usuaria deberá contener la descripción objetiva, clara y precisa de las características y/o requisitos para cumplir la finalidad pública de la contratación. Además, se debe incluir en el Requerimiento los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

5.5. La Ley prohíbe terminantemente que en el Requerimiento se haga referencia a características específicas como fabricación o procedencia, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados ni cualquier otra descripción que oriente o dirija la contratación, a excepción de los procesos de estandarización.

5.6. **DEFINICIONES**

Valor referencial

Para efectos de esta directiva, se entenderá como valor referencial al monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones, a fin de establecer el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestarios necesarios.

El valor referencial es requisito que debe contener obligatoriamente el expediente de contratación para su aprobación.

Términos de Referencia

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría general y consultoría de obra. En el

caso de consultoría , la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Estudios de Mercado

Es un proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de la determinación del valor referencial, ello tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, requisitos de calificación definidos por el área usuaria. Debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Existencia de la pluralidad de marcas o postores
b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro
c) Criterios y metodología utilizados

Presupuesto de Obra

Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.

Certificación de Crédito Presupuestario

Es requisito para convocar un procedimiento de selección bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal, conforme se señala en los literales siguientes:

a) En todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

b) Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en la Entidad, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

c) En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, otorgará una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria.

Expediente de Contratación

Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato. Incluye la información previa, constituida por el requerimiento, las características técnicas, la determinación del valor referencial y la fuente de financiamiento.

Órgano Encargado de las Contrataciones

Tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

Área Usuaria

Dependencia de la Municipalidad Distrital de Pacanga cuyas necesidades de bienes o servicios pretenden ser atendidas con determinada contratación o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Procedimiento de Selección

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica para la contratación de bienes , servicios, o ejecución de obras.

6. ESTUDIOS DE MERCADO

6.1. la Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Pacanga como Órgano Encargado de las Contrataciones realiza un Estudio de Mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento.

6.2. El Estudio de Mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas por lo cual se puede emplear las siguientes fuentes:

- **PRESUPUESTO Y COTIZACIONES**
  Obtenidos a través de portales y/o páginas web, catálogos, entre otros. Deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda.

- **PRECIOS DEL SEACE**
  Obtenidos a través de las consultas realizadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), respecto de valores adjudicados (con buena pro consentida) por Entidades del Sector Público, distintas a la Municipalidad Distrital de Pacanga, dentro de los dos (02) últimos años, contabilizados desde el consentimiento de la Buena Pro.

- **PRECIOS HISTÓRICOS**
  Obtenidos a través de la consulta de las contrataciones efectuadas por esta municipalidad respecto al requerimiento de un bien o servicio de igual o similares características.

- **FUENTE OTROS**
  Adicionalmente cuando corresponda se podrá consultar la siguiente información técnica que conlleve a la aproximación del costo del bien o servicio a contratar:
  _ Estructura de costos remitida por el área usuaria y que contenga precios actualizados.
  _Informes técnicos: elaborados por profesionales expertos independientes, con reconocida experiencia en el tipo de bien o servicio a contratar.
  _Información de otras Entidades: recogidas a través de medios masivos de comunicación (tales como: diarios de amplia circulación), fabricantes portales web, páginas amarillas, revistas especializadas, catálogos, entre otros.

6.3. En el Estudio de Mercado se debe tener en consideración las alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de esta municipalidad.

6.4. En el Estudio de Mercado que realiza el Órgano Encargado de Contrataciones de esta Municipalidad, se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Evaluación del requerimiento y de las características técnicas de los bienes, servicios, ejecución y consultoría de obras.
b) Investigación respecto a las indagaciones de mercado para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución obras, así como la validación de las características técnicas y condiciones de la adquisición o contratación.
c) Las personas naturales o jurídicas que presenten sus cotizaciones durante el estudio de mercado deben estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y no estar impedidas para contratar con el Estado.

6.5. COTIZACIONES

6.5.1. La Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares, al aplicar las cotizaciones como fuente de la indagación de mercado para determinar el valor referencial, deberá considerar lo siguiente:

a) La solicitud de cotizaciones debe dirigirse a personas naturales o jurídicas, con RUC activo, que se dediquen a las actividades materia del objeto de la contratación.
b) Las solicitudes de cotización se realizarán, en lo posible, en forma simultánea, pudiendo emplear diversos medios; en general, se podrán realizaren físico o por medios electrónicos. Debe contarse con mecanismos para confirmar la fecha de recepción de su solicitud.

c) La totalidad de las solicitudes de cotización formuladas deberán ser incluidas en el expediente de contratación.

d) Las cotizaciones que se efectúan en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado requieren como condición básica: que exista un mercado competitivo y que el proveedor que hace la cotización no conozca que ésta servirá para estimar el valor referencial.

e) La Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares debe elaborar un informe de la indagación de mercado, empleando los resultados de las fuentes antes señaladas.

f) Se debe incluir un cuadro comparativo, en el que se consigne toda la información a ser empleada para la determinación del valor referencial.

g) En los casos en que por naturaleza del bien o servicio, exista la imposibilidad de consultar más de una (1) fuente de información se deberá sustentar tal situación en el citado informe.

7. VALOR REFERENCIAL EN LA NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES VIGENTE

7.1. NATURALEZA DEL VALOR REFERENCIAL

7.1.1. El valor referencial es normalmente de naturaleza pública, a excepción en el caso de bienes y servicios donde puede ser reservado si así lo ameritare la naturaleza de la contratación o por las condiciones del mercado.

7.1.2. Para efectos del valor referencial reservado corresponde al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad emitir un informe fundamentado, el mismo que debe ser aprobado por el Titular de la Entidad y adjuntarse al expediente de contratación.

7.1.3. Según la Ley y Reglamento de Contrataciones en los procedimientos de selección con valor referencial reservado no se aplican los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica.

7.1.4. Tanto en el valor referencial público como reservado es obligatorio su registro en el SEACE.

7.2. ANTIGÜEDAD REQUERIDA

Para contratación de bienes y servicios

7.2.1. Según lo señala el Art. 12 del Reglamento de Contrataciones, la antigüedad del valor referencial no puede ser mayor a tres (3) meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación. Pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

Para contratación de ejecución y consultoría de obras

7.2.2. Según la norma antes citada, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra

o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

Para la contratación de bienes y servicios

7.2.3. Para el caso de contratación de bienes y servicios, el valor referencial se determina conforme al Estudio de Mercado. Además, para su cálculo debe incluirse todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

7.2.4. Corresponde al área usuaria proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría.

7.2.5. La Entidad debe establecer el valor referencial en el caso de consultorías y ejecución de obras, con el fin de establecer la aplicación de la presente Ley y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios, siendo de su exclusiva responsabilidad dicha determinación, así como su actualización.

Para la contratación de ejecución de obras

7.2.6. En caso de ejecución de obras, el valor referencial será el que ha sido determinado en el presupuesto de obra incluido en el Expediente Técnico de obra aprobado. La Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares o el consultor que elaborad el Expediente Técnico realiza las indagaciones de mercado para obtener el análisis de precios unitarios por cada partida y subpartida, considerando los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas, gastos generales, variables y fijos, y la utilidad.

7.3. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VALOR REFERENCIAL

7.3.1. La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor referencial y las demás condiciones para su empleo, todo ello previsto en la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.

LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO

7.3.2. La Entidad debe utilizar la licitación pública para contratar bienes y obras. Mientras que el concurso público según el Art. 58 del Reglamento se utiliza para contratar servicios en general, consultorías en general, consultoría de obras y modalidad mixta.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

7.3.3. Se utiliza para la contratación de bienes y servicios , con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley del presupuesto del sector público.

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

7.3.4. Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales para atender la necesidad, siempre que su valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto público.

7.4. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DIRIGIDAS A DELIMITAR LAS FUNCIONES Y LAS COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LAS DIFERENTES FASES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

DEL ÁREA USUARIA

7.4.1. Elaborar su Requerimiento, el mismo que según el objeto de contratación puede ser : Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico.

7.4.2. El área usuaria debe tener especial cuidado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico ya que éstos deben precisar las características y/o requisitos funcionales

relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

7.4.3. Compete al área usuaria 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.

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

7.4.4. El Órgano Encargado de las Contrataciones puede formular a solicitud del área usuaria las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de calificación , ello cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

7.4.5. Compete al Órgano Encargado de las Contrataciones realizar un estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento y tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria.

7.5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

7.5.1. Una vez culminado el Estudio de Mercado y determinado el Valor Referencial, la Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares debe solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestal correspondiente, para que una vez obtenido dicha certificación continuar con los trámites de la aprobación del expediente de contratación.

7.6. RESUMEN EJECUTIVO

7.6.1. Según el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para su aprobación el expediente de contratación debe contener entre otros requisitos, el Resumen Ejecutivo.

7.6.2. El Resumen Ejecutivo deberá ser elaborado por Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares, detallando toda la información que se utilizó para la determinación del valor referencial , desde el requerimiento del área usuaria hasta el criterio establecido para el cálculo del valor referencial. El Resumen Ejecutivo para bienes y servicios deberá contener, entre otros, lo siguiente:

a) Datos generales:
   - Dependencia usuaria
   - Denominación de la contratación
   - Objetivo / meta del POI vinculado
   - Proyecto de Inversión Pública

b) Información sobre el requerimiento:
   - Datos del requerimiento
   - Modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria.
   - Informe si se ha llevado un proceso de estandarización
   - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
   - Observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

c) Información sobre la determinación del Valor Referencial
   - Determinación del Valor Referencial
   - Sobre el Valor Referencial (en casos de servicio en general y consultoría en general)
   - Sobre el Valor Referencial en caso de consultoría de obras
   - Estructura de componentes o rubros / Del proveedor/ De la municipalidad.

d) Información relevante adicional como resultado del Estudio de Mercado
   - Pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento
   - Pluralidad de productos (marcas) que cumplen con el requerimiento
   - Nombre, Firma y sello de la persona competente del Órgano Encargado de Contrataciones.

7.6.3. El Resumen Ejecutivo para Ejecución de Obras deberá contener, entre otros, lo siguiente:

e) Datos Generales
   - Dependencia usuaria
   - Denominación de la Obra
   - La Obra se encuentra en el marco de un proyecto de inversión pública

- Proyecto de Inversión Pública

f) Información sobre el Expediente Técnico de Obra
   - Señalar cómo se efectuará la contratación
   - Requerimientos Técnicos Mínimos
   - Condiciones de la contratación
   - Fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad de cumplir con los Requerimientos Técnicos Mínimos
   - Aspectos considerados en el Expediente Técnico
   - Elaboración y aprobación del Expediente Técnico
   - Observaciones al Expediente Técnico formuladas por el Órgano Encargado de las Contrataciones.
   - Ajustes que se realizaron al Expediente Técnico
   - Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra, si corresponde

g) Información sobre la Determinación del Valor Referencial
   - Presupuesto de Obra
   - Desagregado de gastos generales
   - Valor Referencial

h) Información relevante adicional como resultado del Estudio de Mercado
   - Pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento
   - Sobre la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación
   - Sobre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación
   - Nombre, firma y sello de la persona del órgano encargado de las contrataciones.

RECHAZO DE OFERTAS Y OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES

7.6.4. Para la contratación de bienes y servicios, la Entidad puede rechazar toda oferta por debajo del valor referencial.

7.6.5. La Entidad puede rechazar toda oferta que supera la disponibilidad presupuestal del procedimiento de selección.

7.6.6. Además, en los casos de ejecución o consultoría de obras se tiene que serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más del 10%. Siendo que las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10 % serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal.

7.6.7. De acuerdo con lo prescrito en el Art.28 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo en un 20 % del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial.

7.6.8. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el órgano a cargo del procedimiento de selección debe hacerlo de conocimiento del órgano encargado de las contrataciones o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Las Unidades y dependencias de la Municipalidad Distrital de Pacanga, de acuerdo a su estructura en lo que corresponde, adecuarán lo normado en la presente Directiva.

SEGUNDA.-Lo no previsto en la presente Directiva queda sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en las Directivas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares.

TERCERA.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituye una falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Pacanga, Mayo de 2017

ANEXOS

ANEXO I

SOLICITUD DE COTIZACION N°.....

Señor (a/es):

Dirección:_____

Referencia:_____

Por el presente se solicita cotización de lo siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

- Fecha de entrega de invitación:
- Fecha de recepción de cotización:
- Apertura de sobres:

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
- Garantías
- Tipo de moneda
- Incluir impuesto de ley
- Validez de la oferta

En caso de cotización para bienes deberá indicar además lo siguiente:

- Marca
- Modelo
- Procedencia
- Año de Fabricación

Sírvase remitir su cotización suscrita en sobre cerrado a la Unidad de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Pacanga o al correo electrónico:.....

No se aceptarán cotizaciones con errores, borrones o enmendaduras.

El precio de su oferta debe consignar todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales según la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio o consultoría.

ANEXO II

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N°

Documento de Referencia:.....

Fecha:.....

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR					
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
				RUC		RUC		RUC	
				CONTACTO		CONTACTO		CONTACTO	
				TELEFONO		TELEFONO		TELEFONO	
				EMAIL		EMAIL		EMAIL	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	TOTAL:								

Plazo de Entrega
Forma de Pago
Moneda
Garantía
(*) Marca
(*) Modelo
(*) Procedencia
(*) Año de Fabricación
Validez de Oferta
Proveedor se dedica al objeto de contratación
Cumple con el requerimiento
Observaciones

Solo para bienes
Firma y Sello del Jefe de la Unidad