



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 345 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 31 JUL 2018

VISTO: El Informe N° 089-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Reg. Doc. N° 800595 y Reg. Exp. N° 551904, el Informe N° 195-2018/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 048-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 481-2018/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 588-2016/GOB.REG.HVCA/ORA-OA y de más documentación adjunta en setenta y dos (72) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de orientar a los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo de acuerdo a sus competencias del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica sobre los procedimientos a seguir en la contratación directa de bienes, servicios, consultorías y obras según las causales contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a propuesta de la Oficina de Abastecimiento y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Lineamientos para el Procedimiento de Selección de Contrataciones Directas de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras a ser aplicables en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica”; por lo que deviene pertinente su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS A SER APLICABLES EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento que rubricado en veintiocho (28) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grobey Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 001-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-
SGDIyTI**

**"LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES, SERVICIOS,
CONSULTORÍAS Y OBRAS A SER APLICABLES EN EL PLIEGO
447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA "**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, junio del 2018



6-

DIRECTIVA N° 001-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS A SER APLICABLES EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA ”

I. FINALIDAD:

Orientar a los órganos de Línea, asesoramiento y de apoyo de acuerdo a su competencia del Gobierno Regional de Huancavelica y unidades ejecutoras, sobre los lineamientos y procedimientos administrativos que se debe seguir a efectos de realizar la contratación directa de bienes, servicios, consultorías y obras según las causales contempladas en la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. OBJETIVO:

El objeto de la presente directiva es regular el contenido y obligatoriedad a seguir, los lineamientos y procedimientos administrativos a efectos de que las áreas usuarias del Gobierno Regional de Huancavelica, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces y la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, sustenten y justifiquen la Contratación Directa de bienes, servicios, consultorías y obras, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Código civil vigente.
- 3.3. Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo 1341, y el Decreto Supremo N° 350-2015-EF; modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF; que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.5. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementadas.
- 3.7. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal en curso.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.9. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- 3.10. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.11. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.
- 3.12. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.13. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.14. Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- 3.15. Ordenanza Regional N° 380/GOB.REG.HVCA/CR de fecha 06 de setiembre del 2017, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

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

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas, constituidos por las unidades ejecutoras y demás instancias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de este procedimiento de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, siempre en cuando cumplan los supuestos establecidos en el artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, y constituyan causales de contratación directa, según detalle:



5.1.1. **Contrato con otra Entidad:** Siempre que en su razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.



5.1.2. **Situación de Emergencia:** Son considerados situaciones de emergencia:

- a. Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.



- b. Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado.
- c. Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.
- d. Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

En estos casos, la Entidad debe contratar los bienes, servicios, consultorías u obras estrictamente necesarios para satisfacer sus necesidades inmediatas, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido.

Se contrata directamente al proveedor. Diez (10) días hábiles después de entregado el bien, prestado el servicio, o iniciado la ejecución de obra, la Entidad deberá regularizar y publicar a través del SEACE lo siguiente:

- a. Documentos de las Actuaciones preparatorias.
- b. Documentos con sustento técnico y legal.
- c. Resolución de Consejo Regional de aprobación del contrato.
- d. El contrato.

Realizada la contratación directa, la Entidad debe contratar lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al párrafo precedente. Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, debe justificarse en el informe o informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa.

- 5.1.3. Situación de desabastecimiento:** Se trata de una situación extraordinaria e imprevisible en la que se produce la ausencia inminente de un determinado bien, servicio en general o consultoría, que impide la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones de la Entidad. Ante ello, dicha situación faculta a la Entidad a contratar bienes y servicios solo por el tiempo y/o cantidad necesario para resolver la situación y llevar a cabo el procedimiento de selección que corresponda.



No puede invocarse la existencia de una situación de desabastecimiento en las siguientes contrataciones:

- a. Contrataciones cuyo monto de contratación se encuentre bajo la cobertura de un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones sobre contrataciones públicas, cuando el desabastecimiento se hubiese originado por negligencia, dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad.
- b. Por períodos consecutivos que excedan el lapso del tiempo requerido para superar la situación, salvo que ocurra una situación diferente a la que motivó la contratación directa.
- c. Para satisfacer necesidades anteriores a la fecha de aprobación de la contratación directa.
- d. Por prestaciones cuyo alcance exceda lo necesario para atender el desabastecimiento.
- e. En vía de regularización.

La aprobación de la contratación directa en virtud de la causal de situación de desabastecimiento no constituye dispensa, exención o liberación de las responsabilidades de los funcionarios o servidores de la Entidad, en caso su conducta hubiese originado la presencia o configuración de dicha causal. Constituye agravante de responsabilidad si la situación fue generada por dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad. En estos casos, la autoridad competente para autorizar la contratación directa debe ordenar, en el acto aprobatorio de la misma, el inicio del análisis para determinar las responsabilidades que correspondan.

5.1.4. Proveedor único: La Entidad podrá Contratar Directamente, cuando los bienes, servicios y consultorías los brinde un solo proveedor porque posee derechos exclusivos y es el único proveedor en el mercado peruano (realizar un estudio de mercado idóneo sobre las posibilidades de oferta del bien o servicio, que sustente las condiciones de proveedor único en el mercado nacional, razones técnicas, o relacionadas con la protección de derechos de propiedad intelectual).

5.1.5. Servicios personalísimos: La Entidad puede contratar directamente a personas naturales que sean profesionales, artistas o científicos; siempre



que, cuenten con conocimientos y experiencia reconocida en servicio que brinda.

Las prestaciones que se deriven de los contratos celebrados al amparo del presente numeral no son materia de subcontratación.

Para sustentar la contratación de servicios personalísimos prestados por personas naturales, la entidad deberá elaborar un informe técnico y legal que fundamente objetivamente la procedencia y necesidad de la contratación de un servicio especializado, así como la correspondiente emisión del instrumento aprobatorio de la contratación.

5.1.6. Servicios de publicidad para el Estado: En este supuesto la contratación de los mencionados servicios corresponde a aquellos que prestan directamente los medios de comunicación para difundir un contenido determinado al público objetivo al que se quiere llegar. (Los servicios de publicidad que prestan al estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación, pueden ser contratados directamente por la entidad con el proveedor previamente seleccionado, observando para tal efecto las disposiciones establecidas por la Ley N° 28874, ley que regula la publicidad estatal de las entidades y dependencia que conforman el gobierno central, regional o local).



5.1.7. Servicio de consultores individuales: La contratación directa se puede utilizar para contratar servicios de consultoría en general, excepto la consultoría para obras. Se contrata al mismo consultor que ha sido seleccionado en el procedimiento de selección de Consultor Individual. Con el fin que continúe y/o actualice un trabajo previo ejecutado por un consultor individual.

La contratación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El monto de las contrataciones sea menor a S/. 100,000.00.
- b. Si resulta necesario mantener el enfoque técnico de la consultoría original.
- c. La contratación se puede efectuar una sola vez.



5.1.8. Contratación de bienes o servicios tecnológico: La Entidad pueden contratar directamente bienes, servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto de la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.



6

5.1.9. Arrendamiento y adquisición inmuebles: Cuando la Entidad arriende o compre bienes inmuebles puede utilizar la contratación directa.

5.1.10. Servicios de asesoría legal para defensa de funcionarios: Se utiliza la contratación directa para contratar los servicios especializados de asesoría legal para la defensa. En caso de funcionarios o servidores que han sido demandados o se le ha iniciado un procedimiento administrativo.

5.1.11. Contratos resueltos o declarados nulos: Cuando se resuelva o se declare nulo un contrato y haya quedado un saldo pendiente de ejecutar; la Entidad podrá contratar directamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- a. Exista necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas.
- b. Si los demás postores que participaron en procedimiento de selección, no aceptaron culminar el saldo restante.

5.1.12. Contratación de servicios educativos de capacitación: La contratación de los servicios de capacitación debe realizarse con instituciones acreditadas:

- a. Conforme a las normas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, o
- b. Por organismos internacionales especializados, conforme a los lineamientos establecidos por el Sector Educación.

En el supuesto que la capacitación sea prestada por un organismo internacional, debe tener entre su finalidad u objeto, la prestación de servicios de formación, capacitación o asistencia técnica.


5.2. El área usuaria y cualquier dependencia de la Entidad, se encuentran prohibidas de fraccionar la contratación de bienes, servicios y obras; con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

5.3. Los requerimientos de bienes y servicios para Contratación Directa a la fecha de la solicitud, serán atendidos por el Área de Programación y el Área de Adquisiciones


(Procesos y Ejecución Contractual) de la Oficina de Abastecimiento; o la que haga sus veces, previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

- 5.4. Está prohibido, bajo responsabilidad funcional del área usuaria, el trámite de requerimientos con carácter de regularización, en el mismo que deberá deslindar responsabilidad.
- 5.5. El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, cuando incurran en las infracciones: previstas en el numeral 50.1 del Artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N°30225,
- 5.6. Los proveedores que sean invitados a cotizar deberán contar con la actividad económica, relacionada al objeto de la contratación, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Contar con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - Inscribirse en el registro de participantes a través del SEACE.
 - No encontrarse impedido por la Ley para contratar con el Estado.


5.7. **Definiciones:**




5.7.1. **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.



5.7.2. **Área técnica:** Es la dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica podrá ser también el área usuaria, siendo en el Gobierno Regional de Huancavelica la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Oficina de Imagen Institucional y el Área de Mantenimiento y Transporte de la Oficina de Abastecimiento.



5.7.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.



5.7.4. **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

- 5.7.5. **Compromiso:** Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados. Se puede comprometer el presupuesto anual o por el periodo de la obligación en los casos de Contrato de adquisición o suministro de bienes, pago de servicios, entre otros.
- 5.7.6. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y su reglamento.
- 5.7.7. **Contratación directa:** Es un método de contratación prevista en la Ley de Contrataciones del Estado, se utiliza para contratar directamente a un proveedor en situaciones especiales.
- 5.7.8. **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: precio, rendimiento de vida útil, condiciones comerciales; como los plazos de garantía, plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; el tiempo de atención ante fallas o averías, costo de flete y otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 5.7.9. **Desabastecimiento:** Se considera desabastecimiento a aquella situación inminente, extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de bien, servicio u obra compromete en forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones productivas que la Entidad tiene a su cargo.
- 5.7.10. **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado, este se produce como consecuencia de haberse verificado documentalmente la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de los términos contractuales o legales.
- 5.7.11. **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.7.12. **Experiencia:** Es el reconocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación; se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de expedencia en numero de meses o años, ya sea en la actividad



y/o en la especialidad. Así mismo, podrá solicitarse contratos u orden de servicio con su respectiva conformidad por el servicio prestado, Boucher de depósito y estado de cuenta por el servicio prestado, así como el comprobante de pago cancelado.

- 5.7.13. Fraccionamiento:** Se configura cuando la Entidad, teniendo la posibilidad de prever sus necesidades de bienes, servicios y consultoría de obras, y en consecuencia programarlas; determina de forma deliberada la realización de dos o más procedimientos de selección con el fin de evadir la aplicación de Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 5.7.14. Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.7.15. Órgano encargado de las contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos a las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.7.16. Pago:** Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Con el pago culmina el proceso de ejecución. No se puede realizar el pago de obligaciones no devengadas.
- 5.7.17. Postor:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en una contratación desde el momento en que presenta su oferta para la calificación previa, según corresponda.
- 5.7.18. Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente documento, puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 5.7.19. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.



5.7.20. **Previsión presupuestal:** Acto Administrativo realizado por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso. Dicha previsión implica la reserva del presupuesto, hasta el perfeccionamiento del compromiso, devengado, girado y pagado.

5.7.21. **Requerimiento:** Solicitud de bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

5.7.22. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

5.7.23. **Situación de emergencia:** Aquella en la cual la Entidad tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, acontecimientos que afecten la defensa o seguridad nacional, o de situaciones que supongan el grave peligro de que alguno de los supuestos anteriores ocurra, o de emergencias sanitarias declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud”.

Conforme a lo establecido por el artículo 137 de la Constitución, el “Estado de Emergencia” es aquél en el que se produce una perturbación de la paz o del orden interno, una catástrofe o graves circunstancias que afecten la vida de la Nación. De acuerdo con dicho artículo, corresponde al presidente de la República decretar el “Estado de Emergencia”, con acuerdo del Consejo de Ministros, el mismo que no podrá exceder de sesenta (60) días, siendo necesario un nuevo Decreto Supremo para prorrogar dicho plazo.

5.7.24. **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS:

6.1. De los requerimientos:

a. Las Áreas Usuarias en la fase de programación y formulación presupuestaria deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios a ser convocados en el año fiscal que corresponde, para el cumplimiento de sus objetivos y actividades, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo institucional, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios a convocar, con la finalidad de que el Área de Programación del Gobierno Regional de Huancavelica incluya en el Plan Anual de Contrataciones. La Oficina de Abastecimiento elabora el cuadro consolidado de necesidades en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes y servicios, a fin de que se determinen el tipo de procedimiento de selección (Contratación Directa) con su respectivo monto estimado, los mismos que formaran parte del Plan Anual de Contrataciones institucional.

b. Una vez incluido en el Plan Anual de Contrataciones el procedimiento de selección (Contratación Directa), las áreas usuarias deberán tramitar el requerimiento del bien o servicio a través de la Oficina de Abastecimiento, mediante un informe o memorando al cual se adjuntara el formato de pedido pre establecido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en el cual se identificara correctamente el bien o servicio con el código establecido por el SIGA, el mismo que guardara relación directa con el Plan Operativo Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo General o Analítico, según corresponda, además deberá hacer referencia a la específica de gasto correspondiente.

Dicho pedido deberá contener la firma del responsable del Área Usuaria, adicionalmente a ello el pedido deberán contener las firmas del analista del Área de Programación y encargada de del Área de Programación o el que haga sus veces y la firma de autorización de la Oficina Regional de Administración.



- c. El Área Usuaria deberá remitir el Informe Técnico donde contendrá la justificación, procedencia y necesidad de la Contratación Directa y la finalidad publica de la contratación.

6.2. Estudio de mercado: En todos los supuestos para la causal de Contratación Directa se enviarán cartas¹, con la Solicitud de Cotización, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma legal citada y verificar la pluralidad de los postores, y determinar el valor referencial para este procedimiento de selección solicitamos tenga a bien indicarnos si la empresa que usted representa dispone o cuenta con lo siguiente:

- a. **Formato de cotización**², Se adjuntan Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico.
- b. **Anexo 03 declaración jurada**³.

6.3. Determinación del valor referencial:

a. Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, la Oficina de Abastecimiento tiene la obligación de realizar estudio de mercado para determinar el valor referencial de la contratación, donde puede recurrir a diferentes fuentes de información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.

b. El valor referencial debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

c. Para la determinación del valor referencial el responsable de determinarlo deberá elaborar un informe detallado (Anexo N° 04) conteniendo como mínimo alguno de la siguiente información:

- Cotizaciones actualizadas a los proveedores, debiendo tener en cuenta el rubro o naturaleza del bien o servicio requerido, las cotizaciones estarán a cargo del personal asignados para tal fin.
- Contrataciones realizadas por otras Entidades del Sector Público, registradas en la página WEB del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado –



¹ ANEXO 01; MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

² ANEXO 02; MODELO DE COTIZACIÓN

³ ANEXO 03; MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN CORRESPONDA BIENES Y SERVICIOS PARA LA EVALUACIÓN

SEACE, siempre que sean similares al objeto de la contratación y que se encuentren adjudicados, con contrato suscrito o concluido.

- Contratos anteriores realizados por la Entidad (precios históricos de la entidad), para tal efecto se deberá evaluar los alcances de dichos contratos y de ser el caso, se podrá efectuar las correcciones que sean necesarias (adición de costos de bienes y/o servicios no considerados, etc.).
- Adicionalmente, de ser el caso se podrá consultar información de otras instituciones privadas, recogida a través de medios masivos de comunicación (Diarios de amplia circulación), fabricantes, portales Web, páginas amarillas, revistas especializadas, catálogos, entre otros.

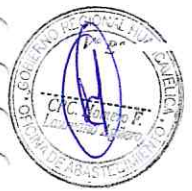
Se debe verificar que la información obtenida corresponda a contrataciones iguales o similares a la requerida. Asimismo, como resultado del estudio de mercado deberá considerar la siguiente información:

Para Bienes:

- Indicar si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado por el área usuaria. De ser así, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.
- Indicar si existe pluralidad de productos (marcas) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado por la dependencia usuaria. De ser así, indicar las marcas. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.
- Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro. En caso de ser afirmativa la respuesta, sustentar.

Para Servicios:

- Indicar si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado por la dependencia usuaria. De ser así, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.
- Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro. En caso de ser afirmativa la respuesta, sustentar.



d. A partir de la información existente como resultado del estudio mercado, en el caso de bienes y servicios para determinar el valor referencial, se podrá utilizar cualquiera de los tres criterios o metodologías señalados a continuación:

• **El menor o mayor valor obtenido:**

Se podrá adoptar como valor referencial el menor precio obtenido luego del empleo de las informaciones, siempre que no implique una merma en la calidad del bien o servicio a contratar. De lo contrario se podrá adoptar como valor estimado un precio mayor.

• **Promedio de los valores obtenidos:**

Está referido a adoptar como valor referencial, el promedio de todos o parte de los valores obtenidos.

Promedio de los valores = Sumatoria de los valores seleccionados / Cantidad de valores

Importante:

Respecto al empleo de información de precios históricos de la Entidad, se debe verificar que las condiciones esenciales de las contrataciones realizadas, de corresponder, se encuentren presentes en la contratación materia de determinación del valor referencial (características, cantidades, plazo de entrega, forma de entrega, forma de pago, capacitación, ubicación geográfica, gastos financieros y/o administrativos, entre otros), además se debe considerar las posibles variaciones del mercado (impuestos, inflación, variación de precios de algunos comodines sujetos a cotización internacional, variación de la remuneración mínima normas de promoción de desarrollo de cierta provincias, etc.).

Asimismo, se sugiere que los valores históricos que sean tomados de la entidad deberán tener una antigüedad no mayor a un (01) año, en caso de precios históricos del SEACE deberá tener una antigüedad no mayor a un (1) año después del consentimiento de la buena pro.

e. Para la información correspondiente a las Cotizaciones, la Oficina de Abastecimiento (área de procesos), al momento de invitar a los proveedores deberá tener en consideración lo siguiente:



- Se deberá solicitar cotizaciones a personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria con RUC Activo y Habido.
- Se deberá remitir adjunto a la invitación las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por el área usuaria.
- Se deberá indicar expresamente que las cotizaciones a remitir deben incluir todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar.
- Se deberá indicar la dirección de correo electrónico y nombre del servidor que solicita la cotización, con la finalidad de que los proveedores, puedan remitir sus cotizaciones.
- Se deberá hacer seguimientos de las cotizaciones enviadas a los proveedores, desde la confirmación de la recepción de las mismas (sello de recepción o confirmación de recepción vía correo electrónico), la absolución de las consultas que pudieran presentarse sobre el requerimiento, se realizara en coordinación con el área usuaria, hasta la recepción de las respectivas respuestas.
- Las cotizaciones de los proveedores deberán consignar la identificación del RUC, razón social, dirección, correo electrónico, teléfono, nombre de contacto, firma, entre otros.
- Toda la documentación generada se debe imprimir y adjuntar al informe de estudio de mercado.



6.4. Contenido del expediente de contratación directa: La Oficina de Abastecimiento

o la que haga sus veces es el responsable de remitir el expediente de contratación a la Oficina Regional de Administración para su aprobación correspondiente, en forma previa a la Contratación Directa. El expediente de contratación debe contener:

- a. El requerimiento.
- b. El informe técnico del área usuaria, en donde se evidencie la necesidad de la contratación directa.
- c. El informe técnico sustentatorio a cargo del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
- d. El informe legal.
- e. El Acuerdo de Consejo donde se apruebe la contratación directa; salvo los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley.
- f. El estudio de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda.
- g. El Resumen Ejecutivo.



- h. El valor referencial (Cuadro Comparativo de Precios).
- i. La Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal.
- j. La determinación del procedimiento de selección (Plan Anual de Contrataciones aprobado).
- k. La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; Sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- l. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

6.5. Determinación del postor ganador: En consecuencia, cada participante (Postor), deberá rellenar los formatos descritos en los párrafos precedentes, así mismo rubrica y sello sobre los términos de referencia, especificaciones técnicas según correspondan; caso contrario se dará por no presentado dicha invitación para conocer su oferta. De no tener la capacidad total, deberá cotizar solo el ítem que podrá ofertar. Finalmente deberá enviar la información solicitada con carácter de urgente, a los correos y/o direcciones según correspondan en las cartas de invitaciones.

Se determinará al postor ganador, cada vez que cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según correspondan, los criterios de evaluación descritos en el Anexo 03; Declaración Jurada y deberá elaborarse un cuadro comparativo con todas la invitaciones que cumplan los requerimientos técnicos mínimos y ser comunicados a los correos de los participantes como determinaron al postor Ganador, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten (Costo y/o Beneficio).

Determinado el Postor Ganador, de manera inmediata se le enviará una carta Invitación para Ejecutar Prestaciones.

6.6. Aprobación de contratación directa:


- a. La Oficina de Abastecimiento a través de la Oficina de Adquisiciones - Procesos, una vez recibido el requerimiento junto con el Informe Técnico remitido por el Área Usuaría, deberá de formular el Informe Técnico Sustentatorio, el mismo que será derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica una vez recibido el informe técnico sustentatorio, remitirá el Informe Legal correspondiente, el mismo que deberá aprobar la Contratación Directa, que no debe exceder 02 días hábiles.


La potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley. La resolución del Titular de la Entidad o acuerdo de Consejo Regional, que apruebe la contratación directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa.

Las resoluciones o acuerdos mencionados en el párrafo precedente y los informes que los sustentan, salvo la causal prevista en el inciso d) del artículo 27 de la Ley, se publican a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.


Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia. En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias.

En las contrataciones directas por desabastecimiento y emergencia, de ser necesario prestaciones adicionales, se requiere previamente la emisión de un nuevo acuerdo o resolución que las apruebe⁴.


- 
- c. La Oficina de Abastecimiento, una vez recibido el informe Técnico y Legal eleva a Consejo Regional, el mismo que Deberá incluir en la Agenda para ser visto en la próxima sesión de Consejo para que mediante acuerdo de Consejo Regional se apruebe la Contratación Directa.



Una vez aprobada la contratación directa mediante el Acuerdo de Consejo correspondiente, la Oficina de Abastecimiento efectúa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases previamente aprobadas por la Oficina Regional de Administración, las cuales deben contener como mínimo lo indicado en el numeral 1 del artículo 27° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

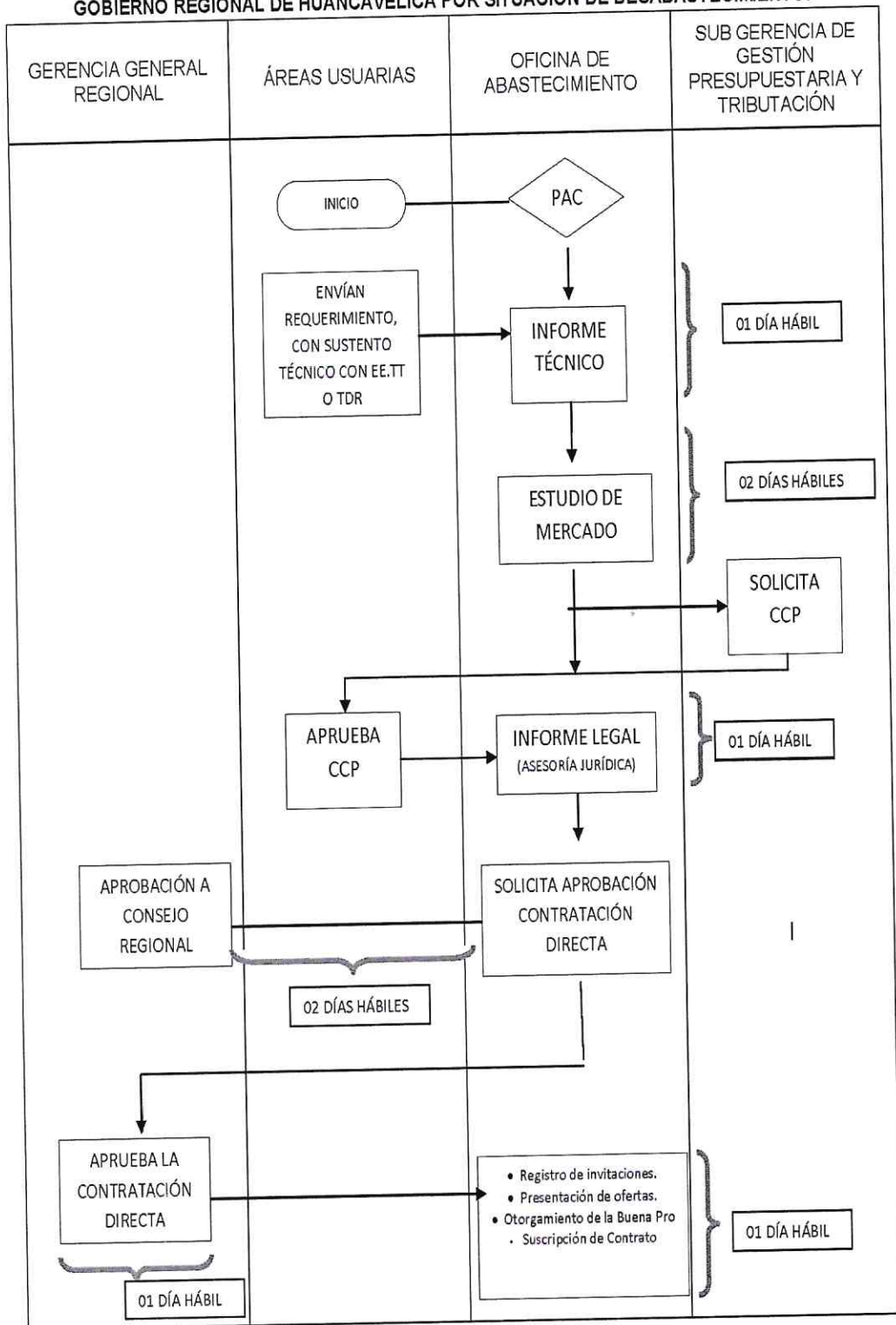


El cumplimiento de los requisitos previsto para las contrataciones directas, en la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, es de responsabilidad del

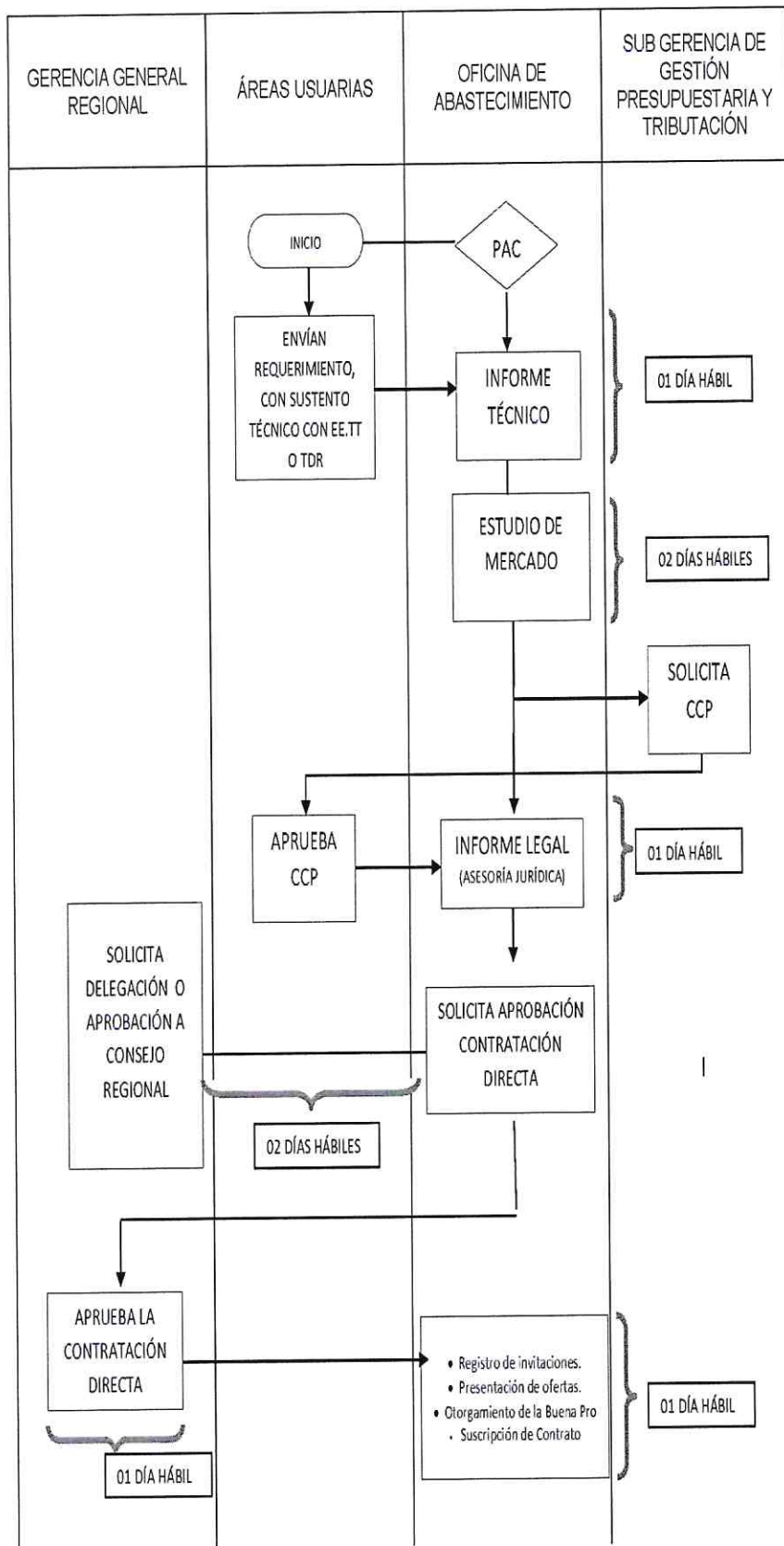
⁴ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF; modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF; que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO.



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA DEMÁS SUPUESTOS e); g); i); k). l) y m)



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIAS:

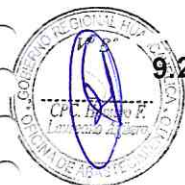
- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de la Gerencia General Regional en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.

IX. RESPONSABILIDADES:

- 9.1. La oficina de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, consultores y obras requeridos por las áreas usuarias; por lo que ningún área usuaria está autorizada de contratar directamente con proveedores, bajo responsabilidad.

9.2.

El área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir necesidad de su reformulación por error o deficiencias técnicas que repercutirán en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio, de ser el caso, de las especificaciones técnicas.



ANEXOS

CARTA N°- .../GOB.REG-HVCA/GGR-ORA-OA

Señor :

EMPRESA.....

DIRECCIÓN

Correo electrónico:

Telf. Cel.:

CIUDAD**ASUNTO : Solicitud de Cotización a los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas.....**

Referencia : a) MEMORANDUM N°.....

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente, asimismo informarle que en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos los Artículo 8° , 13° y 21° del Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según el cual el expediente de contratación debe contener el requerimiento, el estudio de mercado realizado, el resumen ejecutivo, el valor referencial, la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente, la opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; la determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; la fórmula de reajuste, de ser el caso; la declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública, en el caso de modalidad mixta. [...].

En este contexto, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma legal citada y verificar la pluralidad de los postores, y hallar el valor referencial para este procedimiento de selección solicitamos tenga a bien indicarnos si la empresa que usted representa dispone o cuenta con lo siguiente:

- A. FORMATO DE COTIZACIÓN, Se adjuntan Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.**
B. ANEXO 01 DECLARACIÓN JURADA.

Así mismo comunicarle que de conformidad al artículo 85° del reglamento de la Ley de Contrataciones menciona "La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican: 2. Situación de Emergencia La situación de emergencia se configura por alguno de los siguientes supuestos: a) Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad. b) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado. c) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente. [...].

Al haberse aprobado alguna Ley, D.S., ETC.....

Comunicarles que el procedimiento de selección se dará por Contratación Directa; causal situación de emergencia.

En consecuencia, deberá rellenar los formatos descritos en los párrafos precedentes, así mismo rubrica y sello sobre los términos de referencia; caso contrario se dará por no presentado dicha invitación para conocer su oferta.

De no tener la capacidad total, deberá cotizar solo el ítem que podrá ofertar.

Finalmente deberá enviar la información solicitada con carácter de urgente a más tardar hasta las 17:30 horas del día

La información requerida deberá ser enviada a la Oficina de Abastecimientos del Gobierno Regional Huancavelica – Área de Procesos (5to Piso) sito en Jr. Torre Tagle 336 Provincia y Departamento de Huancavelica, o al correo areadeprocesos@hotmail.com en la brevedad posible.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,



COTIZACIÓN

ADQUISICIÓN DE BIENES

AÑO	2018
N°	0.....
FECHA DE SOLICITUD

Sirva(n) se cotizar los precios de los bienes y/o servicios que se detallan a continuación y entregarnos en el Jirón: Torre Tagle N° 336 (Quinto piso), Teléfono 067 - 453206/452891, Anexos 1116, 1128.

OFICINA SOLICITANTE:

PROYECTO/ACTIVIDAD/OBRA:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	UND. DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1		UNIDAD	100		
TOTAL						

NOTA: Se adjunta las especificaciones técnicas.

INFORMACION ADICIONAL REQUERIDA

GARANTÍA COMERCIAL		NIVEL DE COMERCIALIZACIÓN	
PLAZO DE ENTREGA		DESCUENTO POR VOLUMEN	
LUGAR DE ENTREGA		FORMA DE PAGO	
PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		MEJORAS OFRECIDAS	
CUMPLE CON LOS EE TT O LA CONTRATACIÓN IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		DISPONIBILIDAD INMEDIATA	

NOMBRE O RAZON SOCIAL:.....
 RUC:..... CONTACTO.....
 DIRECCION:.....
 TELEFONO Y/O CELULAR N°:..... EMAIL.....



Firma nombre y apellidos

FECHA DE RECEPCION



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Señores
[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]
CONTRATACIÓN DIRECTA -
 Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

ALGUNOS ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN⁵

ITEM I

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	
	PROPIETARIO	ALQUILADO
.....		
.....		
DISPOSICIÓN DE LA MAQUINARIA :	PROPIETARIO	ALQUILADO
.....		
.....		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEBERÁN SER SEGÚN LA Directiva N.º 001-2017-OSCE/CD

ANEXO N° 04

MODELO DE INFORME DE ESTUDIO DE MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

INFORME N° [...] -2018-GOB. REG. HVCA/.....

A : [Profesión, Nombre y Apellidos del funcionario]
Director de la Oficina Abastecimiento

DE : [Profesión, Nombre y Apellidos del Especialista]
Técnico Estudio de Mercado

ASUNTO : Determinación del valor Referencial

REFERENCIA : Memorando N°

FECHA : Huancavelica,de.....del....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de hacer de conocimiento la indagación de mercado, llevado a cabo para determinar el valor referencial para la contratación de [DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN]

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Memorando N°, de fecha .../.../... y Requerimiento N°, de fecha, .../.../....., se solicita la contratación de [DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN], adjuntando para ello las [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA] y los requisitos de calificación.
- 1.2. Considerando ello, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones del Gobierno Regional Madre de Dios, inicio la indagación de mercado, a fin de determinar el valor estimado der la contratación, la existencia de pluralidad de proveedores y marcas de ser el caso.
- 1.3. Otros, que se considere de importancia

2. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ D.S. N° 350-2015-EF, Que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Otros documentos específicos en materia de contratación publica

3. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

En virtud del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sobre la base de las [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA] y los requisitos de calificación remitidos por la/el [ÁREA USUARIA SOLICITANTE], la Oficina de Abastecimiento, en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones del Gobierno Regional de Huancavelica, procedió a evaluar la información obtenida producto del estudio de mercado. Para ello se realizó un conjunto de actos destinados a obtener información acerca del precio y las condiciones del [BIEN/SERVICIO] a contratar. Asimismo, dicho artículo ha dispuesto que al realizar el estudio de mercado, se puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.



4. INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL ESTUDIO DE MERCADO

De la interacción con el mercado, se ha obtenido la siguiente información:

4.1. Cotizaciones

La Oficina de Abastecimiento solicitó cotizaciones a los proveedores cuyo rubro se encuentran en el objeto de la convocatoria, tal como se muestra en siguiente cuadro comparativo:



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN						
CANTIDAD	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3
	RUC:		RUC:			
	CONTACTO:		CONTACTO:			
	TELÉFONO:		TELÉFONO:			
	E-MAIL:		E-MAIL:			
	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
MARCA						
MODELO						
AÑO DE FABRICACIÓN						
GARANTÍA COMERCIAL						
PLAZO DE ENTREGA						
FORMA DE PAGO						
PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN						

4.2. Procesos convocados otras entidades

(En caso exista)
De la revisión del SEACE, se ha identificado los siguientes procedimientos de contratación similares al objeto de la presente contratación:

01	[DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN]		
Entidad:			
Tipo de procedimiento:		Objeto:	
Monto adjudicado:		Fecha:	

02	[DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN]		
Entidad:			
Tipo de procedimiento:		Objeto:	
Monto adjudicado:		Fecha:	

(En el caso que no exista)
No se han encontrado información de procedimientos similares, por lo que no es posible contar con la información.

4.3. Contratos anteriores realizados por la Entidad

Se procedió a verificar si la Entidad ha realizado alguna contratación igual o similar, con los siguientes resultados:

(En caso exista)
El Contrato/Orden de Compra/Servicio N°de fecha, .../.../....., derivada del procedimiento de selección para la [DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN], siendo actualizado con el índice de precios al consumidor del INEI, el mismo que se detalla en el siguiente cuadro:

Contrato N°	Valor Actualizado
Monto del Contrato S/. Factor INEI	

De la revisión efectuada, este se ajusta al requerimiento, motivo por el cual se considera para determinar el valor estimado.

(En el caso que no exista)
La Entidad no ha efectuado contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación.

Otros:



- El valor obtenido de la estructura de costos S/.
- Información de otras entidades privadas, diarios, fabricantes, portales web, páginas amarillas, revistas, catálogos, entre otros, etc.

A efectos de validar la información obtenida de la interacción con el mercado se tomó en consideración las disposiciones establecidas en el numeral 6.2.3.5) de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES, SERVICIOS, Y OBRAS A SER APLICABLES EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA"

5. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

Para determinar el valor referencial se tomó en consideración las disposiciones establecidas en el numeral 6.2.3.5) de presente Directiva

ITEM	Descripción	Infor. 1	Infor. 2	Infor. 3	Infor. 4

De acuerdo al numeral 6.2.3.6) de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES, SERVICIOS, Y OBRAS A SER APLICABLES EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA", el criterio utilizado para determinar el valor estimado es:

Menor Valor Promedio
 Mayor Valor Otros

Por el siguiente sustento:

El valor referencial asciende a S/ _____ (_____), el cual incluye todos los conceptos que son aplicables, conforme al mercado específico del bien/servicio a contratar.

5.1. Existencia de Pluralidad de Proveedores

- [PROVEEDOR 1]
- [PROVEEDOR 2]
-

En el caso de no existir pluralidad de postores, sustentar los motivos y las recomendaciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO

Por las características particulares de la contratación [SI/NO] se necesita la distribución de la buena pro, puesto que el requerimiento del área usuaria [PUEDE/NO PUEDE] ser cubierto por un solo proveedor, como resultado de la indagación de mercado.

6. CONCLUSIONES

El valor referencial, para la [DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN] asciende a S/ _____ (_____), por lo cual corresponde llevar a cabo el siguiente procedimiento de selección: [TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Sin otro en particular es todo cuanto informo

Atentamente;

Firma Responsable

V° B° Director de Abastecimiento