

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(BIENES)

1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	22/01/25						
1.2	ÁREA USUARIA	ENCARGADA DE LA OFICINA DEL PVL						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	□ "ADQUISICION DE PRODUCTOS INSUMOS PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMBADEN, PROVINCIA DE SAN PABLO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA" PARA EL PERIODO FISCLA 2025						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	POR VINCULAR						
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	1						
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	CODIGO						
		Documento que declaró la viabilidad						
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	INFORME N°005-2025-MDT/E.PVL.		Fecha de recepción	21/01/25		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI			NO	X		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI			NO	X		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI			NO	X		
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI			NO	X		
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visulaiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
	Consignar una síntesis de las observaciones							

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(BIENES)

	<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>						
	<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>						


2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
	Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
	<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
	<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
	<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL									
3.1 FUENTES IDENTIFICADAS									
3.1.1	COTIZACIONES					SI		NO	
	Indicar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.								
3.1.2	PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD					SI		NO	
	Indicar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.								
3.1.3	PÁGINA WEB DEL SEACE					SI		NO	
	Indicar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.								
3.1.4	[CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS					SI		NO	
	Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.								
3.2	CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL								
	Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.								
3.3	VALOR REFERENCIAL		MONEDA	Nuevos Soles	X	Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
			MONTO	67,500.00					

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO				
4.1	FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO	21/01/25	FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO	23/01/25
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	X	NO

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(BIENES)

	Indicar si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.			
4.3	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	X	NO
Indicar si existe pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de marcas.				
4.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI		NO
Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.				
4.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO
Indicar si se obtuvo información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.				
4.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO
Indicar si se obtuvo información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar.				
5.				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				

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

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

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

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

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO
(SERVICIOS)

1. DATOS GENERALES									
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO								
1.2	ÁREA USUARIA								
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN								
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC								
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA					Código			
						Documento que declaró la viabilidad			
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO									
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento				Fecha de recepción			
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI				NO			
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.							
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI				NO			
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI				NO			
		Documento de aprobación de la estandarización					Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI				NO			
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación					Fecha de inicio de vigencia		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visulaiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.							
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO								
	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	
	<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
	<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO (SERVICIOS)								
Consignar una síntesis de las observaciones								
2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
	Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL								
3.1 FUENTES IDENTIFICADAS								
3.1.1	COTIZACIONES				SI		NO	
	Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.							
3.1.2	PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				SI		NO	
	Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.							
3.1.3	PÁGINA WEB DEL SEACE				SI		NO	
	Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.							
3.1.4	ESTRUCTURA DE COSTOS							
	DEL PROVEEDOR							
	Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos						
	DE LA ENTIDAD							
	Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos						
3.1.5	[CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS				SI		NO	
	Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.							
3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL								
Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.								
3.3	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
		MONTO						
	En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.							
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO								
4.1	FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO				FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO			
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO				SI		NO	

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

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

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

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