

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	17.03.2025						
1.2	ÁREA USUARIA	GERENCIA REGIONAL APURÍMAC						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO TÉCNICO COMERCIAL ABANCAY 2025-2026						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA						
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	CP-049-2025-ELSE						
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código	NO APLICA					
		Documento que declaró la viabilidad	NO APLICA					
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	RA-154-2025		Fecha de recepción	12/02/2025		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	27/02/2025	De oficio		Con motivo de observaciones	X	
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta 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 SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI		NO	X			
		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
	1	3	3	correo electrónico	13/02/2025	–	–	–
	1	Hay una contradicción, al requerirse profesional titulado para el personal clave (Supervisor Genral), y como experiencia se solicita desde la obtención del diploma de bachillarto.						
	2	La forma de pago debe alinearse a las bases estándares						
3	Se unifica la denominación IN05							
2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							

FORMATO								
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
	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
1	1	3	3	correo electrónico	27/02/2025	-	-	-
	Supervisor General: (PERSONAL CLAVE) Experiencia : 02 años de experiencia en los cargo de administrador, o coordinador, o director, o supervisor en Actividades Comerciales u Operativas en empresas de servicios públicas o privadas de servicios de energía eléctrica, en actividades de lecturas, o reparto de recibos, o cobranza, o cortes reconexiones, o instalaciones de acometidas, o saneamiento de acometidas, o atención de reclamos, o pérdidas de energía eléctrica, o sistema fotovoltaicos, o programa FISE, o mantenimiento de redes eléctricas, u operaciones de redes eléctricas, dicha experiencia podrá acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, la misma que se contabilizará a partir de la obtención del Título.							
	2 FORMA DE PAGO La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales según avance de ejecución del contrato. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación: • Informe del funcionario responsable del área comercial (Supervisión Comercial de Abancay), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. • Comprobante de pago. • Resumen de la valorización del mes de la contratista. Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes en la Av. Mariño Nro 100, Abancay, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y/o en mesa de partes virtual de ELSE (https://app.else.com.pe/mesadepartes/inicio.html).							
3	IN05: INSTALACIÓN Y RETIRO DE SERVICIO TEMPORAL(Extraordinarios)							
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO								
	Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
1	1	Supervisor General: (PERSONAL CLAVE) Experiencia : 02 años de experiencia en los cargo de administrador, o coordinador, o director, o supervisor en Actividades Comerciales u Operativas en empresas de servicios públicas o privadas de servicios de energía eléctrica, en actividades de lecturas, o reparto de recibos, o cobranza, o cortes reconexiones, o instalaciones de acometidas, o saneamiento de acometidas, o atención de reclamos, o pérdidas de energía eléctrica, o sistema fotovoltaicos, o programa FISE, o mantenimiento de redes eléctricas, u operaciones de redes eléctricas, dicha experiencia podrá acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, la misma que se contabilizará a partir de la obtención del Título.						
	1	FORMA DE PAGO La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales según avance de ejecución del contrato. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación: • Informe del funcionario responsable del área comercial (Supervisión Comercial de Abancay), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. • Comprobante de pago. • Resumen de la valorización del mes de la contratista. Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes en la Av. Mariño Nro 100, Abancay, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y/o en mesa de partes virtual de ELSE (https://app.else.com.pe/mesadepartes/inicio.html).						
	1	IN05: INSTALACIÓN Y RETIRO DE SERVICIO TEMPORAL(Extraordinarios)						
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL								
3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS								
3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS								
DEL PROVEEDOR								
	Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros						
		-						
DE LA ENTIDAD								

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
	Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
		-							
3.1.2	VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA	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 COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO									
4.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			27.02.2025		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			05.03.2025
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO				SI	X	NO		
	De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.								
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)				SI		NO	X	
	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	X	
	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	X	
	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.									