

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	2024-09-18						
1.2	ÁREA USUARIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALARMAS Y CONTROL DE ACCESO DE LOS LOCALES DE LIMA DEL BCRP						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	12. IMPULSAR LA EFICIENCIA Y LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS						
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	208						
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	Informe N° 0687-2024-ADM210-N-TDR/ Informe N° 0689-2024-ADM210-N-RC		Fecha de recepción	2024-08-09		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	Informe N° 0721-2024-ADM210-N-TDR del 2024/09/16	De oficio	X	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 SERVICIO 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 Especifica 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	7	7	Team	2024-09-10			

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

Se solicita actualización de los Términos de Referencia en los siguientes puntos: 5.2 De las consideraciones generales, numeral 10, Asimismo, para el permiso de ingreso al segundo sótano de la Oficina Principal, deberá adjuntar los certificados negativos policiales de su personal; segundo párrafo del 5.4 Del mantenimiento preventivo, El mantenimiento preventivo trimestral deberá realizarse el segundo, quinto, octavo y undécimo mes del contrato. El mantenimiento preventivo semestral deberá realizarse el quinto y undécimo mes del contrato; Documentación de presentación obligatoria para realizar trabajos, Certificado de Antecedentes Policiales negativos (solo para ingreso a áreas de procesamiento de dinero); 7. DEL HORARIO DEL SERVICIO, El horario del mantenimiento preventivo en los locales de Oficina Principal, Casa Nacional de Moneda y Museo del BCRP será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. En la Oficina Principal, los jueves solo se podrán realizar trabajos que no generen ruidos molestos; 9. DEL PERSONAL TECNICO, El especialista deberá ser acreditado mediante copia de certificado de capacitación emitido por el fabricante; este documento de acreditación deberá ser presentado a la firma del contrato y en el cuarto párrafo: "... El especialista y técnicos que considere necesario, deben realizar los trabajos en forma ..."; 16. DE LA FORMA DE PAGO En forma trimestral, en montos iguales, a la finalización de cada trimestre, previa conformidad de los entregables del servicio, descritos en el numeral 14.

Consignar una síntesis de las observaciones

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
1	7	7	Correo electrónico	2024-09-16			

Actualización de los Términos de Referencia en los siguientes puntos: 5.2 De las consideraciones generales, numeral 10, Asimismo, para el permiso de ingreso al segundo sótano de la Oficina Principal, deberá adjuntar los certificados negativos policiales de su personal; segundo párrafo del 5.4 Del mantenimiento preventivo, El mantenimiento preventivo trimestral deberá realizarse el segundo, quinto, octavo y undécimo mes del contrato. El mantenimiento preventivo semestral deberá realizarse el quinto y undécimo mes del contrato; Documentación de presentación obligatoria para realizar trabajos, Certificado de Antecedentes Policiales negativos (solo para ingreso a áreas de procesamiento de dinero); 7. DEL HORARIO DEL SERVICIO, El horario del mantenimiento preventivo en los locales de Oficina Principal, Casa Nacional de Moneda y Museo del BCRP será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. En la Oficina Principal, los jueves solo se podrán realizar trabajos que no generen ruidos molestos; 9. DEL PERSONAL TECNICO, El especialista deberá ser acreditado mediante copia de certificado de capacitación emitido por el fabricante; este documento de acreditación deberá ser presentado a la firma del contrato y en el cuarto párrafo: "... El especialista y técnicos que considere necesario, deben realizar los trabajos en forma ..."; 16. DE LA FORMA DE PAGO En forma trimestral, en montos iguales, a la finalización de cada trimestre, previa conformidad de los entregables del servicio, descritos en el numeral 14.

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
1	Se ajustan los Términos de Referencia en los siguientes puntos: 5.2 De las consideraciones generales, numeral 10; segundo párrafo del 5.4 Del mantenimiento preventivo; De la Documentación de presentación obligatoria para realizar trabajos; 7. DEL HORARIO DEL SERVICIO; 9. DEL PERSONAL TECNICO; 16. DE LA FORMA DE PAGO.

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

Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

3.1.2	VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: <i>Señalar otra moneda</i>
		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	2024-08-09	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	2024-08-23
------------	--	------------	---	------------

4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	X	NO	
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>					

4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI		NO	X
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>					

4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO	X
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>					

4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	X
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>					

5.			Firmado digitalmente por: DELIZZIA INFANTE Cesar Oscar FAU 20122478309 soft Motivo: Jefe Dpto. de Programación Logística Fecha: 19/09/2024 11:27:58.0500
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.