

<b>FORMATO</b>	
<b>RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)</b>	

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
---------------------------	--

<b>1.1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO</b>	20/11/2024	
<b>1.2 ÁREA USUARIA</b>	Sector Eléctrico Abancay - Gerencia Regional Apurímac	
<b>1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN, REPARTO, LECTURA, COBRANZA Y ATENCIÓN AL CLIENTE ABANCAY 2025-2026	
<b>1.4 ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN</b>	Incrementar la satisfacción de los stakeholders a través de la mejora de la calidad del servicio y comunicación externa	
<b>1.5 N° DE REFERENCIA DEL PAC</b>	CP-012-2024-ELSE	
<b>1.6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	Código	No aplica
	Documento que declaró la viabilidad	

<b>2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</b>	
--	--

<b>2.1 DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>	Documento de requerimiento	Memo N° RA-1226-2024	Fecha de recepción	9/10/2024				
<b>2.2 MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA</b>	Fecha de la segunda versión	14/10/2024	De oficio	Con motivo de observaciones	X			
	Fecha de la tercera versión	18/10/2024	De oficio	Con motivo de observaciones	X			
	Fecha de la cuarta versión	25/10/2024	De oficio	Con motivo de observaciones	X			
	Fecha de la quinta versión		De oficio	Con motivo de observaciones				
<b>2.3 SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)</b>	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.							
<b>2.4 SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS</b>	SI		NO	X				
<b>2.5 SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN</b>	SI		NO	X				
		Documento de aprobación de la estandarización		Fecha de aprobación				
<b>2.6 SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO</b>	SI		NO	X				
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		Fecha de inicio de vigencia				
<b>2.7 REQUERIMIENTO</b>	Lo indicado se visulaiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.							
<b>2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO</b>	N° 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	9	9	correo electrónico	11/10/2024 16/10/2024 21/10/2024			

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS**  
**(SERVICIOS)**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Precisar la denominación según PAC.</li> <li>2. En la experiencia del postor, precisar las actividades.</li> <li>3. Precisar la etapa de acreditación del personal no clave.</li> <li>4. Precisar la especialidad del Supervisor General y del personal no clave.</li> <li>5. Precisar los plazos de implementación del servicio.</li> <li>6. Unificar la denominación del personal y de las actividades en el TDR</li> <li>7. Precisar la forma de pago.</li> <li>8. Precisar el responsable para la conformidad de la prestación del servicio.</li> <li>9. Precisar las cantidades del personal.</li> </ol>							
<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
1	9	9	correo electrónico	14/10/2024 18/10/2024 25/10/2024			
<i>* El área usuaria levanta las observaciones del OEC.</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
1	Precisa la denominación del PAC.
	Precisa las actividades de la experiencia del postor.
	Precisa la etapa de acreditación del personal no clave.
	Precisa la especialidad del Supervisor General y del personal no clave.
	Precisa los plazos de implementación del servicio.
	Unifica la denominación del personal y de las actividades en el TDR
	Precisa la forma de pago.
	Precisa el responsable para la conformidad de la prestación del servicio.
	Precisa las cantidades del personal.

**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

3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA	MONEDA	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.							

<b>FORMATO</b>				
<b>RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)</b>				
<b>4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO</b>				
<b>4.1</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>	28/10/2024	<b>FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>	7/11/2024
<b>4.2</b>	<b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	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>				
<b>4.3</b>	<b>POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)</b>	SI		NO X
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>				
<b>4.4</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	SI		NO X
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>				
<b>4.5</b>	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO X
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>				
<b>5.</b>				
	MZ			
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>			
<b>NOTA:</b> El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.				