

FORMATO									
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
1. DATOS GENERALES									
1.1		FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		26/03/2024					
1.2		ÁREA USUARIA		Oficina General de Administración					
1.3		DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE UN ABOGADO A FAVOR DEL SEÑOR SERGIO IVÁN ATARAMA MARTÍNEZ, EN SU CONDICIÓN DE EX DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA NUESTRAS CIUDADES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE ACUERDO A LA RSG N° 015-2024- VIVIENDA-SG.					
1.4		ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN		C0138 CONDUCCION Y GESTION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					
1.5		N° DE REFERENCIA DEL PAC		83					
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		MEMORANDUM N° 279 - 2024-VI-MENDAZ OGA		Fecha de recepción	
								20 de febrero del 2024	
2.2		MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA		Fecha de la segunda versión		----		De oficio	
				Fecha de la tercera versión		----		De oficio	
				Fecha de la cuarta versión		----		De oficio	
				Fecha de la quinta versión		----		De oficio	
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 visulaza en el Capítulo III de la Sección Especifica de las Bases.					
2.8		OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
		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	
								-	
								-	
		Observaciones							
2.9		RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
		N° 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	
								Comunicación de respuesta a las observaciones formuladas por los proveedores	
								Comunicación de respuesta del área usuaria	
								Fecha de remisión de la comunicación	
								-	
								-	
		Sin Observaciones							
2.10		AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
		N° Item		Ajustes realizados al requerimiento					
		1		Sin ajustes					

FORMATO				
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)				
3. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO				
3.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	5/03/2024	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	20/03/2024
3.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	----	NO X
Ley de Contrataciones del Estado Art. 27 k) Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia. Esta causal también es aplicable para la asesoría legal en la defensa de las Entidades en procesos arbitrales o judiciales.				
3.3	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.				
3.4	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.				
3.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	----	NO X
De ser afirmativa la respuesta, detallar.				
4.				
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.				



FORMATO N° 02						
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN						
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE						
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)						
14	DATOS DE LA APROBACIÓN	<table><tr><td>Número</td><td>67-2024-VIVIENDA-OGA</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>26/03/2024</td></tr></table>	Número	67-2024-VIVIENDA-OGA	Fecha	26/03/2024
Número	67-2024-VIVIENDA-OGA					
Fecha	26/03/2024					
15	BASE LEGAL					
<p>Artículo 41 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado:</p> <p>41.1. Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento.</p> <p>Artículo 42 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado: Contenido del expediente de contratación: 42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.</p> <p>42.2. Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo.</p> <p>42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:</p> <p>a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco20;</p> <p>b) La fórmula de reajuste, de ser el caso;</p> <p>c) La declaración de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable;</p> <p>d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;</p> <p>e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso;</p> <p>f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;</p> <p>g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;</p> <p>h) La indagación de mercado realizada, y su actualización cuando corresponda;</p> <p>i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda;</p> <p>j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;</p> <p>k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;</p> <p>m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,</p> <p>n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.</p> <p>42.4. Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la siguiente convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto advierta que el requerimiento corresponde ser ajustado.</p> <p>42.5. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.</p>						
16	OBSERVACIONES					
17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA					
<p>Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba el expediente de la Contratación Directa N° 04 - 2024-VIVIENDA-OGA-UE-1, para la contratación del CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE UN ABOGADO A FAVOR DEL SEÑOR SERGIO IVÁN ATARAMA MARTÍNEZ, EN SU CONDICIÓN DE EX DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA NUESTRAS CIUDADES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE ACUERDO A LA RSG N° 015-2024- VIVIENDA-SG, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>						
18	<div></div> <div>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</div>					