

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS**  
**(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. |





| Campo | Información a consignar  |
|-------|--|
| 2.1   | 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 | En el caso de consultoría de obra, registrar la estructura de componentes o rubros del proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a 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.   |
| 3.1.2 | Marcar con un "X", según corresponda, el tipo de moneda del valor referencial y señalar el respectivo monto en números y letras.<br>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 de la indagación en el 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 servicios 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 de las indagaciones 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 de las indagaciones 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.   |


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO DE LARAOS  
 PROVINCIA DE HUAROCHIRI - LIMA  
  
 SANDY NATIVIDAD GUTIERREZ GUERRA  
 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

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


|  |   |   |   |  |                                      |  |  |                                      |
|--|---|---|---|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                    |   |   |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 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   |   |  |                                      |  |  |                                      |
| <b>2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</b> |   |   |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 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 visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.  |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 2.8  | <b>OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO</b>                                 |   |   |  |                                      |  |  |                                      |
|  | 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  |   |   |   |  |                                      |  |  |                                      |
|  |   |   |   |  |                                      |  |  |                                      |
| Consignar una síntesis de las observaciones  |   |   |   |  |                                      |  |  |                                      |





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

|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|--|--|--|--|---|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  | <i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>   |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>2.9</b>   | <b>RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA</b>  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  | 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>                              |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>2.10</b>  | <b>AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  | Nº Item  | Ajustes realizados al requerimiento              |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL</b>   |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS</b>  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS</b>  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>DEL PROVEEDOR</b>   |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  | Nº Item  | Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>DE LA ENTIDAD</b>   |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  | Nº Item  | Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>3.1.2</b>   | <b>VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA</b>   | 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. |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <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>   |  |  | <b>FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b> |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
| <b>4.2</b>   | <b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>                                |  |  |   | SI                                   |   | 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>   |  |  |  |   |                                      |   |  |                                      |
|  |  |  |  |   | SI                                   |   | NO   |                                      |
|  | <b>POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)</b> |  |  |   | SI                                   |   | NO   |                                      |

| <b>FORMATO</b><br><b>RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS</b><br><b>(SERVICIOS)</b>                                     |  |    |  |    |
|---|--|----|--|----|
|   | 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.  |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO DE LARI<br/>PROVINCIA DE HUARACHIRI - LIMA</p> <p><i>Sandy</i></p> <p>SANDY NATIVIDAD CUTIÉRREZ GUERRA<br/>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO</p> |    |  |    |
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES   |  |    |  |    |
| <b>NOTA:</b> 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 DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS**  
**(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. |



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS**  
**(BIENES)**

| Campo | Información a consignar   |
|-------|---|
| 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   | Registrar la fecha de inicio y la de culminación de la indagación en el mercado.  |
| 3.2   | 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.  |
| 3.3   | 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.   |
| 3.4   | Marcar con un "X", según corresponda, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.  |
| 3.5   | Marcar con un "X", según corresponda, si producto de las indagaciones 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.   |
| 3.6   | Marcar con un "X", según corresponda, si producto de las indagaciones 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.  |
| 4     | Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.  |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO DE LARAGOS  
 PROVINCIA DE HUAROCHIRI - LIMA

*Sandy*

SANDY NATIVIDAD GUTIERREZ GUERRA  
 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO


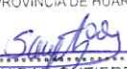


**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS**  
**(BIENES)**

|  |   |  |   |  |                                      |  |  |                                      |
|--|---|--|---|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                    |   |  |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 1.1  | FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO  | 30/04/2024   |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 1.2  | ÁREA USUARIA  | OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL   |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 1.3  | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN                                       | "ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIÉSEL B5 S-50 PARA LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO DE LARAOS, TROCHA CARROZABLE LARAOS POZO DISTRITO DE SAN PEDRO DE LARAOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", CON CUI N° 2607624". |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 1.4  | ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN                         |  |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 1.5  | N° DE REFERENCIA DEL PAC  | 1  |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 1.6  | PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA   | Código   |   |  |                                      |  |  |                                      |
|  |   | Documento que declaró la viabilidad  |   |  |                                      |  |  |                                      |
| <b>2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</b> |   |  |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 2.1  | DATOS DEL REQUERIMIENTO   | Documento de requerimiento   | REQUERIMIENTO N° 036-2024-PRL/GDUR/MDSPL        |  | Fecha de recepción                   | 26/04/2024   |  |                                      |
| 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 ÍTEMES                    |  | SI  | X  | NO                                   |  |  |                                      |
| 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 visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.   |   |  |                                      |  |  |                                      |
| 2.8  | <b>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 |
|  | Consignar una síntesis de las observaciones                           |  |   |  |                                      |  |  |                                      |
|  |   |  |   |  |                                      |  |  |                                      |
|  | Consignar una síntesis de las observaciones                           |  |   |  |                                      |  |  |                                      |



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

|             |   |  |  |  |   |   |  |
|-------------|---|--|--|--|---|---|--|
|             |   |  |  |  |   |   |  |
|             | Consignar una síntesis de las observaciones   |  |  |  |   |   |  |
| <b>2.9</b>  | <b>RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA</b>   |  |  |  |   |   |  |
|             | 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 |
|             |   |  |  |  |   |   |  |
|             | 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  |  |  |  |   |   |  |
| <b>2.10</b> | <b>AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>   |  |  |  |   |   |  |
|             | Nº Item   | Ajustes realizados al requerimiento              |  |  |   |   |  |
|             |   |  |  |  |   |   |  |
|             |   |  |  |  |   |   |  |
|             |   |  |  |  |   |   |  |
| <b>3</b>    | <b>INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>   |  |  |  |   |   |  |
| <b>3.1</b>  | <b>FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>  |  | 26/04/2024   |  | <b>FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b> |   | 30/04/2024                                 |
| <b>3.2</b>  | <b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>   |  |  | SI   | X   | NO  |  |
|             | TRANSPORTE A&P YANAVILVA E.I.R.L CON RUC N°20548344116<br>GRIFO ESPIRITU SANTO RUC N°10737789590  |  |  |  |   |   |  |
| <b>3.3</b>  | <b>PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>  |  |  | SI   | X   | NO  |  |
|             | En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.  |  |  |  |   |   |  |
| <b>3.4</b>  | <b>POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO</b>   |  |  | SI   |   | NO  | x  |
|             |   |  |  |  |   |   |  |
| <b>3.5</b>  | <b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>  |  |  | SI   |   | NO  | x  |
|             | En caso de obtenerse información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, detallarla.  |  |  |  |   |   |  |
| <b>3.6</b>  | <b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>  |  |  | SI   |   | NO  | x  |
|             | En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.   |  |  |  |   |   |  |
| <b>4</b>    |   |  |  |  |   |   |  |
|             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO DE LAROS<br>PROVINCIA DE HUARACHIRI - LIMA<br><br>SANDY NATIVIDAD GUTIERREZ GUERRA |  |  |  |   |   |  |
|             | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>  |  |  |  |   |   |  |