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 denorminación 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 items, consignar el "Item Nº 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los items 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 items, consignar el "Item Nº 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 "Item Nº 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 rpoveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de items, consignar el "Item Nº 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. 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.

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

1.				DA	TOS GEI	NERALES				
1.1	FECHA FORMA	DE EMISIÓN DEL TO								
1.2	ÁREA U	SUARIA								
1.3		INACIÓN DE LA ATACIÓN								
1.4	VINCUL	ADD DEL POI ADA A LA ATACIÓN								
1.5	N° DE R PAC	EFERENCIA DEL								
1.6	PROYEC	CTO DE IÓN PÚBLICA				Código				
						ró la viabilidad				
2.			INF	FORMACIÓN	SOBRE	EL REQUERII	MIENTO			
2.1	DATOS	DEL RIMIENTO	Documento de requerimiento				Fecha de recep	oción		
2.2	EFECTL	CACIONES JADAS AL	Fecha de la segunda versión			De oficio			otivo de aciones	
		RIMIENTO POR DEL ÁREA	Fecha de la tercera versión			De oficio		200200000000000000000000000000000000000	otivo de aciones	
	USUAK		Fecha de la cuarta versión			De oficio		observ	otivo de aciones	
			Fecha de la quinta versión			De oficio		Saffing Comment	otivo de aciones	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN		SI				NO			
	INCLUIF	RÁ PAQUETE(S)	De ser afirmativa la sustento técnico de órgano encargado según el caso.	el área usuaria	a o el					
2.4		AR SI LA CONTRA JARÁ POR ITEMS	TACIÓN SE		SI		NO			
2.5		AR SI SE HA LLEV SO DE ESTANDAF			SI		NO			
				Document estandariz	o de aprob	ación de la		Fecha de aprobaci		
2.6		AR SI EL SERVICIO ATACIÓN HA SIDO			SI		NO			
	CONTR	ATACION HA SIDO	HOWOLOGADO	N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de vigencia	e inicio de	
2.7	REQUE	RIMIENTO		Lo indicado s	se visulaiza	en el Capítulo II	l de la Sección Espe	cífica de las	Bases.	
2.8	OBSER	VACIONES AL RE	QUERIMIENTO							
11	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicaci cual se remi usuari observaci requerin	itió al área a las iones al	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicad cual se r área usu observad requeri	emitió al uaria las	Fecha de remisión de la comunicación
STATE OF THE PARTY	i									
LE DE LA SESTICA Y MANTO	Consig	gnar una sintesis de la	as observaciones							
300%										
	Consi	gnar una síntesis de la	as observaciones							

					F	ORMAT	го					
		RESU	MEN EJE	CUTIN		AS ACT		S PREPARAT	ORIAS			
	Consig	gnar una síntesis de l	as observacio	ones								
2.9	RESPU	ESTA DEL ÁREA I	JSUARIA					NEW TABLE				
	Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidado respuesta: observacion formuladas OEC	s a las ciones s por el	Comunica respuesta usua	del área	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunica respuesta usua	del área	Fecha de remisión de la comunicación	
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones											
	Canais	gnar una síntesis de l	as resourcetor	a a /aa ah								
	Consig	griar uria sirilesis de l	as respuesias	s a las up	servaciones							
	Consig	gnar una síntesis de l	as respuestas	s a las ob	servaciones			L				
2.10	AJUSTE	S QUE SE REALIZ	ZARON AL I	REQUE	RIMIENTO							
	Nº Item					es realiza	idos al requeri	miento				

3.			INFORMA	ACIÓN S	OBRE LA D	ETERMI	NACIÓN DEL V	ALOR REFEREN	CIAL			
3.1			SOBRE EL	VALOF	REFEREN	CIAL EN	CASO DE CON	SULTORÍA DE O	BRAS			
3.1.1	ESTRUC	CTURA DE COMP	ONENTES C	RUBR	os							
		OVEEDOR										
	Nº Item				Detalle de	la Estructu	ra de Componen	tes o Rubros				
	1	NTIDAD			Datalla da	- Faterial	de Company	Lance Dichera				
	Nº Item Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros											
3.1.2		REFERENCIAL CONSULTORÍA	MONEDA	Nuevos			Dólares		Otro:	Señalar	otra moneda	
	DE OBR		MONTO	Soles			2.00.00000			*0000310000 1		
	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.										las	
		and a product of the second										
4.		INFORMACI	ÓN RELEVA	ANTE AD	DICIONAL C	OMO RE	SULTADO DE	LAS INDAGACION	NES DE ME	RCADO		
4.1		DE INICIO DE LAS MERCADO	INDAGACI	IONES				JLMINACIÓN DE I ES EN EL MERCA				
4.2	PLURAL	IDAD DE PROVE	EDORES QU	UE CUM	IPLEN CON	EL	SI			NO		
Wal.	REQUE	RIMIENTO					31			NO		
		RIMIENTO negativa la respuest	a, indicar la e		de la Entidad	respecto	33.50	ralidad de proveedor	es que cump		requerimiento.	

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS) De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro. 4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA NO SI DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN 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 NO SI INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN De ser afirmativa la respuesta, detallar. MUNIC PALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRODE LARA NO PEROVINCIA DE HUAROCHIRI - LIMA 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.

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 items, consignar el "Item Nº 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 items, consignar el "Item Nº 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 "Item Nº 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.

FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)

1.	DATOS GENERALES											
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO				30/04/2	024		: 1				
1.2	ÁREA USUARIA		OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL									
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRANSITABILIDA TROCHA CARRO	AD VIAL INT	ERURBAN RAOS POZ	IA EN MUNICIP O DISTRITO DI	PALIDAD DISTRITA E SAN PEDRO DE	ARA LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE LIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO DE LARAOS, SAN PEDRO DE LARAOS DE LA PROVINCIA DE E 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							
					aró la viabilidad							
2.			ORMACION	I SOBRE E	EL REQUERIMI	ENTO						
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		RIMIENTO RLL/GDUR/I	N° 036-2024- MDSPL	Fecha de recep	oción 26	/04/2024				
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL	Fecha de la segunda versión			De oficio		Con motivo de observaciones					
	REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	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	SI				NO	х					
	PAQUETE(S)	De ser afirmativa l sustento técnico d órgano encargado según el caso.	el área usua	ria o el								
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATA EFECTUARÁ POR ITEMS	CIÓN SE		SI	х	NO						
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVAD PROCESO DE ESTANDARIZA			SI		NO	Х	1				
			Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación					
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJET CONTRATACIÓN HA SIDO HI			SI		NO	х					
			N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación			V	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	OBSERVACIONES AL REQU	ERIMIENTO										
DE SAN A	Nº Item Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicac cual se rem usuar observac requeri	itió al área ia las ciones al	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al áre usuaria las observaciones al requerimiento	** Table				
E IBLE DE LA LOGISTICA TECHNIENTO												
1	Consignar una síntesis de las o	bservaciones										
	Consignar una síntesis de las o	bservaciones										

				F	ORMAT	0						
		RESUIV	IEN EJECUTIV				PREPARATO	RIAS				
				(BIENES	6)						
	Consig	nar una síntesis de las ol	bservaciones									
2.9	RESPUE	STA DEL ÁREA USU	ARIA									
	Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	respuesta	ación de a del área aria	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			
	Consig	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones										
	Consig	nar una síntesis de las re	espuestas a las observa	aciones								
	Consig	nar una sintesis de las re	espuestas a las observa	aciones								
2.10	AJUSTE	S QUE SE REALIZAR	ON AL REQUERIMI	ENTO								
	Nº Item			Ajust	es realizad	dos al requerim	iento					
3	NEX.	INFORMACIÓN	I RELEVANTE ADIC	CIONAL CO	MO RESU	ILTADO DE LAS	INDAGACIONES	EN EL MERCADO				
3.1	FECHA I	DE INICIO DE LAS INI CADO	DAGACIONES EN	26/04	/2024		ILMINACIÓN DE L ES EN EL MERCA		30/04/2024			
3.2	The state of the s	IDAD DE PROVEEDO RIMIENTO	RES QUE CUMPLE	N CON EL		SI	х	NO				
	TANAL CONTRACTOR	SPORTE A&P YANAVILV ESPIRITU SANTO RUC		N°20548344	116							
3.3	1	IDAD DE MARCAS Q RIMIENTO	UE CUMPLEN CON	EL		SI	Х	NO				
	En cas	o de no existir pluralidad	de marcas que cumple	n a cabalida	d con el req	uerimiento, indica	r aquí la evaluación o	le la Entidad al respecto				
3.4	POSIBIL	IDAD DE DISTRIBUIR	R LA BUENA PRO			SI		NO	х			
3.5		LA INFORMACIÓN QU MINACIÓN DE LOS FA			LA	SI		NO	x			
	En cas	o de obtenerse informacio	ón que se puede utiliza	r para deterr	minar los fac	ctores de evaluaci	ón, detallarla.					
3.6	The state of the s	OTROS ASPECTOS N ICIA EN LA EFICIENC				SI		NO	х			
	En cas	o de obtenerse informació	ón de otros aspectos qu	ue tengan in	cidencia en	la eficiencia de la	contratación, detallar	la.				
4					Laurence de la company de la c	TOTAL DE CAMPERDA DE LAD	1400					
						ITRITAL DE SAN PEDRO DE LAR DE HUAROCHIRI - LIMA						
		OMBBE FIRM VOE	ILLO DEL EUNICION	SANDY	ATIVIDAD	UTIERREZ OUERI	A NENCADO DI	LAS CONTRATACI	ONES			