

FORMATO									
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS									
1. DATOS GENERALES									
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		18/04/2023						
1.2	ÁREA USUARIA		OFICINA DE ECONOMIA						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE VALORES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO PARA 24 MESES						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN								
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC								
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		MEMORANDO N° 010-2023-GR-LL-GGR/GS-HBT-OE		Fecha de recepción		12/03/2023
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.						
OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO									
2.8	N° Ítem	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	
	6 y 7	05				5	MEMORANDO N° 113-2023-GR-LL-GGR-GRS/GS/HBT-OL	01/02/2023	
2.9	N° Ítem	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	
	6 y 7	05				5	O N° 030-2023-GR-LL-GGR	03/02/2023	
AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO									
2.10	N° Ítem	Ajustes realizados al requerimiento							
	7-h	La empresa LOCADORA considera FALSA PARADA, siempre y cuando la ENTIDAD se exceda con el tiempo estimado desde la llegada a la ENTIDAD hasta la entrega de la remesa, además si la remesa no cumple con los requisitos establecidos, emitiéndose el documento COMPROBANTE DE VISITA, sujeta a cobro por FALSA PARADA							
	7-c	La empresa LOCADORA es exclusivamente responsable por los envases conteniendo dinero y/o valores que le son confiados y de la integridad de los mismos, además de los precintos durante todo el tiempo en que permanezca en su posesión. Así mismo se responsabiliza por la pérdida parcial o total de la remesa la cual debe ser respuesta en su totalidad de acuerdo a su póliza vigente al momento del suceso							
	6-g	..... Asimismo la entidad es responsable de verificar y confirmar la identidad del personal autorizado de recoger la remesa según sitio web brindado por la entidad LOCADORA							
	6-h	La empresa LOCADORA deberá acreditar que cuenta con autorización vigente para el traslado de valores, otorgado por la SUCAMEC para las jurisdicciones donde brindará el servicio de recojo y traslado de valores, de igual forma deberá contar con la autorización correspondiente de la Superintendencia de Banca y Seguros							
	7-i	La empresa LOCADORA al término del periodo de facturación pactado, emitirá un documento denominado Pre Facturación, mediante el cual se detallarán los servicios próximos a ser facturados a la ENTIDAD. La Pre Factura, junto con su documentación de sustento, será publicada por la empresa LOCADORA en su plataforma de Facturación Web, desde la cual también podrá ser consultada y/o descargada por el área usuaria de LA ENTIDAD, para lo cual contará con un usuario y clave de acceso, provistos por la empresa LOCADORA							
3. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO									
3.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		18/01/2023		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL		13/02/2023		
3.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO		SI		X		NO		



3.3	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO	X
3.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO <i>En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.</i>	SI	NO	X
3.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN <i>En caso de obtenerse información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, detallarla.</i>	SI	NO	X
3.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN <i>En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.</i>	SI	NO	X

4	<p style="text-align: center;">   <b>REGIÓN LA LIBERTAD</b>  Gerencia Regional de Salud    <b>Lic. Cinthia I. Meueiros Montero</b>  Jefe de Oficina de Logística  Hospital 3ro. de Trujillo </p>			
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>			