

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	11.03.2024						
1.2	ÁREA USUARIA	SUBGERENCIA MACRO REGIÓN II TRUJILLO						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de arrendamiento de un inmueble para funcionamiento de la Agencia 3 Pomabamba						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	Vinculado al Objetivo Estratégico N° 04 "Mejorar la Experiencia del Cliente" Plan Estratégico 2022-2026						
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	57						
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	Correo electrónico		Fecha de recepción		17.01.2024	
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 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 visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica 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
	Consignar una síntesis de las observaciones							
	Consignar una síntesis de las observaciones							



FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

Consignar una síntesis de las observaciones

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
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							

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

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	Nuevos Soles		Dólares	Otro:	Señalar otra moneda
	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.						

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

4.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	18.01.2024	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	06.03.2024
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO	X



FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

La importancia del pedido es asegurar la continuidad operativa de la Agencia Bancaria, protegiendo a los clientes con los servicios brindado por el Banco de la Nación.

De la búsqueda de inmuebles, la cotización de la Sra. Yolanda Gladys Guzmán de Lopez, se convierte en la única alternativa, la misma que en el marco de la vigente norma de contrataciones del Estado, es atendible porque permitirá contratar en la calidad requerida, en tiempo oportuno a precios y costos adecuados.

Sobre el particular, el Artículo 100° (Condiciones para el empleo de la contratación directa del Reglamento, establece que la Entidad puede contratar directamente con un determinado proveedor solo cuando se configure el supuesto del Artículo 27.1 literal j) de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para la adquisición de bienes inmuebles existentes y para el arrendamiento de bienes inmuebles, pudiendo incluir en este último supuesto el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del predio, conforme lo que disponga el reglamento".

Asimismo, es pertinente su convocatoria bajo este procedimiento, fundamentándose adicionalmente en:

a) La importancia del pedido es para asegurar la continuidad de los servicios brindados por el Banco de la Nación, protegiendo a los clientes, asegurando la continuidad del funcionamiento de la Agencia Bancaria.

b) Según lo establecido, en el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Logística – BN-MOF-5500-008-11 Rev. 2 del Banco de la Nación, la MISIÓN de la Gerencia de Administración y Logística es: "Gestionar los procesos del Banco vinculados al abastecimiento, servicios generales, gestión y control patrimonial, seguridad física y electrónica, seguros patrimoniales, almacenes, mantenimiento de mobiliario, vehículos, infraestructura y equipos diferentes a los de cómputo; así como la contratación de bienes, servicios y obras de infraestructura. Asimismo, es responsable de la gestión documental y archivo".

c) La Ley de Contrataciones del Estado (Ley Nº 30225), en su artículo 2º ha establecido principios, que sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones, destacándose entre otros:

"f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos".

4.3	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:

4.4	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.

4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO	X
------------	--	----	----	---

De ser afirmativa la respuesta, detallar.

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.