

FORMATO									
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
1. DATOS GENERALES									
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	10.09.2024							
1.2	ÁREA USUARIA	Oficina de Gestión Documentaria - OGD							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de custodia, traslados y servicios archivísticos del acervo documentario físico del Archivo Central del Ostrán.							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • OEI 03: Modernizar la gestión institucional. • AEI 03.07: Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ostrán. • AOI 03.07.09: Gestión documental del Ostrán. • Tarea 19: Custodia, traslado y digitalización de documentos del acervo documentario del Ostrán. 							
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	10							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código	No corresponde						
		Documento que declaró la viabilidad	No corresponde						
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO									
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Pedido de Servicio N° 00706-2024			Fecha de recepción	04.07.2024		
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	X			NO			
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			La Jefatura de Logística y Control Patrimonial considera que resulta factible efectuar la contratación de las prestaciones agrupándolas en un ítem paquete, dado que, dicho mecanismo permite concentrarlas dentro de un mismo objeto contractual; teniendo en cuenta que la contratación conjunta de tales prestaciones resulta más eficiente (en términos de tiempo, horas-hombre que se invertirán, economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales, éste último se ve reflejado cuando la Entidad se atiende con un solo proveedor, etc.) que efectuarlas por separado.				
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEMS	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° 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	
2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								
	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	
2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO								
	N° Ítem	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								
	N° Ítem	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
	DE LA ENTIDAD								
	N° Ítem	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.								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firma.pe/verificado.xhtml>

FORMATO				
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)				
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO				
4.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	05.07.2024	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	12.08.2024
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	X	NO
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.				
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.	Firmado por: JHON MIGUEL GUTIÉRREZ INCA Jefe de Logística y Control Patrimonial (e) Jefatura de Logística y Control Patrimonial			
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.				

Visado por:
NORMA SOLANGE NANFARO POMASONGO
Analista en Contrataciones
Jefatura de Logística y Control Patrimonial