


FORMATO								
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	24 de mayo 2023						
1.2	ÁREA USUARIA	Gerencia de Administracion / Departamento de Logistica						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de Almacenamiento, Custodia y Administracion de los Documentos del Fondo Mivivienda S.A.						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	OE7. Mejorar la eficacia de la organización a través del diseño e implementación del enfoque basado en procesos.						
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	37						
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 0072-2023-FMV/GA-DL	Fecha de recepción	13/03/2023			
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	02/05/2023	De oficio		Con motivo de observaciones	X	
		Fecha de la tercera versión	11/05/2023	De oficio		Con motivo de observaciones	X	
		Fecha de la cuarta versión	19/05/2023	De oficio		Con motivo de observaciones	X	
		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			
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación			Fecha de inicio de vigencia			
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visulaiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	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
	1	3 1 2	6	Correo Electronico	26/04/2023 11/05/2023 18/05/2023	-	-	-
	<div> <p>Sugerencias a los TDRs - Servicio de Gestión Documentaria</p> <div>  <p>Perez Medina, Ingrid Julissa Para : Guevara Vasquez, Rosa Elena; Toribio Cordova de Villalobos, Evelyn Rosario CC : Sanchez Ayala, Mayra</p> </div> <div> Responder Responder a todos Reenviar ... </div> <p>miércoles 26/04/2023 17:41</p> <p>Hola Rosita,</p> <p>Con relación a los TDRs, se sugiere realizar los siguientes ajustes :</p> <p>1.- En el punto 12, por favor indicar el plazo de dos (02) años a partir de la conformidad otorgada por parte de la entidad.</p> </div>							

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el Artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la Entidad.

2.- En el punto B.3.1. FORMACION ACADEMICA, incluir la carrera de ingeniería informática colocando "o ingeniería informática"

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
------------	--

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
--------------	----------------------------

Un (01) Supervisor

Requisitos:

Un (1) Profesional Titulado en la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o de Sistemas o Historia o Ciencias Contables y Financieras o Computación.

3.- En el punto B.3.2 CAPACITACION, modificar Cursos O Talleres O Seminarios

B.3.2	CAPACITACIÓN
--------------	---------------------

Un (01) Supervisor

Requisitos:

Deberán tener como mínimo ochenta (80) horas lectivas, en Cursos y/o Talleres y/o Seminarios en materia de gestión de archivos o documental archivísticos.

Aquí tbn por favor, quitar el y/o Y colocar O

Un (01) Auxiliar

Requisitos:

Dos (02) años como mínimo de experiencia en servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios del personal requerido como Auxiliar.

Modificar a días plazo de ejecución - gestión documentaria



Perez Medina, Ingrid Julissa

Para Guevara Vasquez, Rosa Elena
CC Sanchez Ayala, Mayra



Responder



Responder a todos



Reenviar



jueves 11/05/2023 14:39

Hola Rosita,

De acuerdo a lo coordinado, por favor modificar el plazo de contratación

Dice: 3años

Debe decir: 1,096 días calendarios.

Todo lo demás queda igual.

Por favor, envíamelo a la brevedad posible, aprovechemos que Allan esta como GA encargado para que nos firme al toque los TDRs

Gracias

FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

Eliminar a todos con Teams Responder y el... Crear nuevo directiva Seguimiento voz alta Reader de programación Viva

Responder Teams Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Inmersivo Idioma Zoom Buscar horas Complemento

RV: Observaciones - Servicio de Almacenamiento y Custodia de Documentos FMV

Perez Medina, Ingrid Julissa
Para: Guevara Vasquez, Rosa Elena
CC: Sanchez Ayala, Mayra

Hola Rosita,

El área de contrataciones ha realizado dos observaciones a los TDRs.

1)

✓ Al inicio del servicio el proveedor deberá entregar una (01) dirección de correo electrónico del dominio del contratista para efectuar las solicitudes de servicio y por lo menos dos (02) contactos del personal a cargo de la cuenta del FMV S.A. con sus respectivos números de celulares, independiente de su central telefónica para las coordinaciones necesarias para el inicio y durante toda la ejecución del servicio, la mismo que debe ser presentada con la documentación para suscripción de contrato.

Aquí el párrafo debe iniciar así, PARA el inicio del servicio xxxx.....

RV: Observaciones - Servicio de Almacenamiento y Custodia de Documentos FMV

Perez Medina, Ingrid Julissa
Para: Guevara Vasquez, Rosa Elena
CC: Sanchez Ayala, Mayra

2), En el punto 7, no se indica la forma de pago. Por favor detallar lo siguiente

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

Para el pago del servicio, el proveedor realizará el corte el último día de cada mes y deberá presentar mediante la mesa de partes virtual del FMV S.A. una carta y adjunto todos los reportes en Excel y data actualizada de todo el servicio documentario en custodia, indicados en el numeral 6, en un plazo no mayor de los primeros siete (07) días calendario del mes siguiente de ejecutado el servicio.

Una vez validados los reportes en un plazo no mayor de tres (03) días calendario se emitirá la conformidad del servicio por la Jefatura del Departamento de Logística, previo a la conformidad en Administración Documentaria, de donde alguna observación se hará las coordinaciones con el proveedor a fin de subsanarlas máximo en un plazo de diez (10) días calendario. Finalmente, se coordinará con el proveedor para la remisión del respectivo comprobante de pago.

De darse el caso de sobrepasar el número de cantidades de unidades de archivero o cajas con traslado normal y/o urgente y de cantidad de imágenes escaneadas de libre costo, estos se facturarán como adicional mencionándose en el respectivo reporte.

El pago será de manera mensual dentro de los 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Agradeceré tu apoyo con la subsanación de los puntos indicados.

Gracias

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
1	3 1 2	6	Correo Electronico	02/05/2023 11/05/2023 19/05/2023	-	-	-

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO	
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento
	Se recogieron todas las observaciones realizadas y se plasmaron en los Terminos de Referencia

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
	NO APLICA
DE LA ENTIDAD	
Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros
	NO APLICA

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.					
NO APLICA					

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

4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	21/03/2023	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	24/05/2023
---	------------	--	------------

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)					
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.					
	ALLAN MANUEL CARBAJAL RIVERA JEFE DE LOGISTICA				
NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.					