

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA		SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL					
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC		RESOLUCION N° 186-2023-MDVA/GM					
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Código	2557316				
			Documento que declaró la viabilidad					
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO		Documento de requerimiento		Fecha de recepción			
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				
		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			
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN		SI		NO			
			Documento de aprobación de la estandarización			Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO		SI		NO			
			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 (BIENES)								
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
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
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
3	INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO							
3.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO				FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			
3.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO				SI		NO	
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>								
3.3	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO				SI		NO	
<i>En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.</i>								
3.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO				SI		NO	
<i>En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.</i>								
3.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN				SI		NO	
<i>En caso de obtenerse información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, detallarla.</i>								
3.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN				SI		NO	
<i>En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.</i>								
4								
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES								

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 ítems, consignar el "Ítem N° 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 ítems, consignar el "Ítem N° 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 "Ítem N° 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 (SERVICIOS)									
1. DATOS GENERALES									
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		15 DE MARZO DEL 2023						
1.2	ÁREA USUARIA		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		SUPERVISION DE OBRA DEL PROYECTO "CREACION DE LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD URBANA EN LAS VIAS LOCALES DEL ASENTAMIENTO HUMANO LOS GIRASOLES DEL DISTRITO DE VISTA ALEGRE - PROVINCIA DE NASCA - DEPARTAMENTO DE ICA"						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN								
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC		25						
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código			2563715				
		Documento que declaró la viabilidad							
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO									
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO		Documento de requerimiento	INFORME N°4796-2023-SGDUR-MDVA-KMCA			Fecha de recepción	16 DE MAYO DEL 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 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	x		NO			
			N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación			RM N° 0146-2021-VIVIENDA	Fecha de inicio de vigencia	14.05.2021	
2.7	REQUERIMIENTO		Lo indicado se visulaiza 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								
Consignar una síntesis de las observaciones									
2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								

FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

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
<div>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</div>							
<div>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</div>							
<div>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</div>							

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
R F <div><div>RAMÍREZ</div><div>Ingenieros</div><div>* Estudios de ingeniería</div><div>LUIS ANTONIO RAMÍREZ FERNÁNDEZ</div><div>INGENIERO CIVIL</div><div>Rég. C.I.P. Nº 129996</div></div>	R F <div><div>RAMÍREZ</div><div>Ingenieros</div><div>* Estudios de ingeniería</div><div>LUIS ANTONIO RAMÍREZ FERNÁNDEZ</div><div>INGENIERO CIVIL</div><div>Rég. C.I.P. Nº 129996</div></div>
Solicitud : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE	B4.03 Comunicaciones mes 2 3 150 900
Atención : Lto. ALEJANDRO Y. MARQUINA QUIHICA Jefe de la Unidad de abastecimiento	B4.04 El uso de color y/o en resumen mes 1 3 700 2,100.00
Anexo : PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN	B4.05 Materiales de oficina mes 1 3 675 2,025.00
Referencia : CARTA Nº 1878-2023-ABAST-MOVA	B4.06 Imágenes de maquetas ambiental administrativo técnico lb 1 1 1,200.00 1,200.00
Fecha : VISTA ALEGRE, 21 DE AGOSTO DEL 2023	B.5 CONTROL DE CALIDAD 1,308.00
De mi especial consideración	B.5.01 Ensayo de densidad de concreto und 1 10 80 800
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez, presentarle a la municipalidad distrital de Vista Alegre la cotización solicitada por el servicio de consultoría de obra para la SUPERVISIÓN DE OBRA DEL PROYECTO: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD URBANA EN LAS VIAS LOCALES DEL ASENTAMIENTO HUMANO LOS GIRABOLLOS DEL DISTRITO DE VISTA ALEGRE - PROVINCIA DE NASCA - DEPARTAMENTO DE ICA" con CUI Nº 2063716, para un plazo de supervisión de obra de tres (03) meses	B.5.02 Ensayo de resistencia del concreto und 1 20 35 700
	TOTAL GASTOS GENERALES VARIABLES 106,900.00
	SLIB TOTAL (A)+(B) 114,408.00
	Im usados 18.00% 20,582.00
	COSTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA 134,992.00
	Ciento Treinta y Cuatro Mil, Novecientos Noventa y Dos con 00/100 Soles (Ica, Impuestos de ley)
	En supe de su atención a la presente, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.
	Atentamente:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL \$U
A. GASTOS GENERALES					
A.1	GASTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN				1,800.00
A.1.01	Documentos de contratación	Esl.	1	1,800.00	1,800.00
A.2 GASTOS DE LIQUIDACIÓN DE OBRA					
A.2.01	In viario su envase de obra	mas	1	3	3,000.00
A.2.02	Fotocopias	Esl.	1	3	300
A.2.03	Co lea de lince	Esl.	1	3	300
A.3 CONTROL DE PREVENCIÓN DE COVID 19					
A.3.01	Mascarillas	und	80	1	80
A.3.02	Alcohol x lit	und	5	1	5
A.3.03	Jabón x litro x lit	und	5	1	5
A.3.04	A al toilet	und	20	1	20
TOTAL GASTOS GENERALES FUORI 13,600.00					
B GASTOS GENERALES VARIABLES					
B.1	PERSOAL TECNICO ADMINISTRATIVO				61,800.00
B.1.01	In viario su envase de obra	mas	1	3	3,000.00
B.1.02	Asistente de obra	mas	1	3	3,000.00
B.1.03	Es ecálulas os . En obra sellas en el trabajo	mas	1	3	3,750.00
B.1.04	Es ecálulas ambiental	mas	1	3	3,750.00
B.2 LEYES SOCIALES					
B.2.01	CTS 1+1/6 anualizado	%	6.00%	61,500.00	3,690.00
B.2.02	ESSALUD	%	6.00%	61,500.00	3,690.00
B.3 MOVILIZACIÓN Y HOSPEDAJE					
B.3.01	Método or movilización hos edaje	mas	3	3	900
B.4 ALQUILERIA, SERVICIOS Y BIENES					
B.4.01	Al uiler de camionetas lta. Chof r c combustible	mas	1	3	4,600.00
B.4.02	Al uiler de oficina	mas	1	3	600

TELÉFONO: 989434115

LUIS ANTONIO RAMÍREZ FERNÁNDEZ

C.I.A. Nº 129996

Correo electrónico: luisramirez_23@outlook.com

DE LA ENTIDAD

Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros
---------	--

FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

PROYECTO: "CREACION DE LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD URBANA EN LAS VIAS LOCALES DEL ASENTAMIENTO HIRANO LOS GIRASOLES DEL DISTRITO DE VISTA ALEGRE - PROVINCIA DE NASCA - DEPARTAMENTO DE ICA" con CUI N° 2563715
FECHA: OCTUBRE 2022
PLANO EJE: 00 MERS

DESAGREGADOS DE SUPERVISIÓN

ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD	VALOR UNIT. \$/u	VALOR TOTAL \$/u
A.1 GASTOS GENERALES FIJOS					
A.1.01 GASTOS DE LICITACION Y CONTRATACION					
A.1.01	Documentos de Contratación	Est.	1.00	1,800.00	1,800.00
A.2 GASTOS DE LIQUIDACION DE OBRA					
A.2.01	Ingeniero Supervisor de obra	mes	1.00	3,000.00	3,000.00
A.2.02	Fabricantes	est.	1.00	500.00	500.00
A.2.04	Cables de Planos	est.	1.00	300.00	300.00
A.3 CONTROL DE PREVENCIÓN DE COVID-19					
A.3.01	Mascarillas	UND	90.00	1.00	90.00
A.3.02	Alcohol x 1 Lt.	UND	5.00	1.00	5.00
A.3.03	Jabón Líquido x 1 Lt.	UND	5.00	1.00	5.00
A.3.04	Papel Toalla	UND	20.00	1.00	20.00
TOTAL GASTOS GENERALES FIJOS					
B.1 GASTOS GENERALES VARIABLES					
B.1.01 PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO					
B.1.01	Ingeniero Supervisor de obra	mes	1.00	8,000.00	8,000.00
B.1.02	Asistente de Obra	mes	1.00	3,000.00	3,000.00
B.1.03	Especialista Seg. en Obra y Salud en el trabajo	mes	1.00	3,750.00	3,750.00
B.1.04	Especialista Ambiental	mes	1.00	3,750.00	3,750.00
B.2 SERVICIOS SOCIALES					
B.2.01	CTS (1+1/6 sueldo/año)	%	6.00%	61,300.00	3,678.00
B.2.02	SPINAL	%	9.00%	61,300.00	5,517.00
B.3 MOVILIZACIÓN Y HOSPEDAJE					
B.3.01	Viajes por Movilización y hospedaje	mes	3.00	850.00	2,550.00
B.4 ALQUILER, SERVICIOS Y MATERIALES					
B.4.01	Alquiler de Camioneta Inc. Chofer y combustible	mes	1.00	4,500.00	4,500.00
B.4.02	Alquiler de Oficina	mes	1.00	500.00	500.00
B.4.03	Comunicaciones	mes	2.00	150.00	300.00
B.4.04	Equipos de Computo e Impresoras	mes	1.00	700.00	700.00
B.4.05	Materiales de Oficina	mes	1.00	675.25	675.25
B.4.06	Implementos de Seguridad (Personal Administrativo, Técnico)	Glo.	1.00	1,300.00	1,300.00
B.5 CONTROL DE CALIDAD					
B.5.01	Ensayos de Densidad de Campo	UND	1.00	60.00	60.00
B.5.02	Ensayos de Resistencia del concreto	UND	1.00	35.00	35.00
TOTAL GASTOS GENERALES VARIABLES					
SUB TOTAL (A) + (B)					
					\$/ 114,490.74
IMPUESTO IGV					20,992.13
COSTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA					\$/ 134,992.87



Polio Virginia Jaula Puentes
INGENIERO CIVIL
CIP. N° 113801



3.1.2	VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA	MONEDA	Nuevos Soles	X	Dólares	Otro:	Señalar otra moneda
		MONTO	S/ 134,992.87				
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	8/18/2023	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	8/24/2023
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
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
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
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.

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 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 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 ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.

Campo	Información a consignar
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 ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
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 "Ítem N° 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 proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 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.