

FORMATO								
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	04.09.2024						
1.2	ÁREA USUARIA	DIVISIÓN TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE RECIBOS						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA						
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	CP-042-2024-ELSE						
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código	NO APLICA					
		Documento que declaró la viabilidad	NO APLICA					
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	EI-035-2024	Fecha de recepción	04.04.2024			
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	23.04.2024	De oficio	X	Con motivo de observaciones	X	
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta 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 visualiza 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	5	5	correo electrónico	05.04.2024	–	–	–
	1. Si el servicio es impresión porque se pide arrendamiento de equipos?							
	2. Al ser un servicio de impresión, es necesario pedir que los equipos sean nuevos y de primer uso?							
	3. Se usa término subjetivo, al decir, contar con todos los seguros necesarios, se debe precisar							
	4. En el numeral 3.3.5. Gestión de los equipos de Impresión.							
	5. Falta precisar en que etapa se firma la confidencialidad							
2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							

<b>FORMATO</b> <b>RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)</b>																		
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	5	5	correo electrónico	23.04.2024	-	-	-											
1. Se retira de numeral 3.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:																		
2. Se retira la exigencia de equipo nuevo y se precisa la calidad de impresión.																		
3. Se precisa: "El personal que realice los trabajos de impresión deben de contar con los equipos de protección personal (EPP), cumpliendo la normatividad peruana aplicable".																		
4. El area usuaria retira el numeral 3.3.5. Gestión de los equipos de Impresión. e incorpora el numeral 3.2.5 Calidad de la Impresión, numeral 3.2.4 Recursos de impresión.																		
5.-																		
16. CONFIDENCIALIDAD El contratista deberá de firmar un Acuerdo de Confidencialidad previo a la suscripción de contrato, para el resguardo de toda la información de ELSE que llegue a conocer durante el desarrollo del contrato.																		
<b>2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>																		
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento																	
1	<b>3.2.5. Calidad de la Impresión.</b> Las características que debe cumplir la impresión son: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Característica</th> <th>Requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calidad de Impresión</td> <td>Deben de ser nítidas sin defectos, tales como: puntos negros, líneas de aceite, arrugas, imágenes fantasmas. No deben de presentar ninguna imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles y/o suministros.</td> </tr> <tr> <td>Caracteres Especiales</td> <td>Debe soportar la impresión de caracteres especiales, por ejemplo: @, *, j, +.</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Calidad de Impresión (NCI)</td> <td>El nivel de calidad de impresión se determinará de manera mensual, en función al volumen impreso de hojas sin defectos y las hojas impresas, de acuerdo con la siguiente fórmula: <math display="block">\frac{\text{Hojas Impresas sin defectos}}{\text{Hojas Impresas}}</math> Este nivel no debe ser menor al 99.00% mensual, no acumulable. La cantidad de hojas impresoras defectuosas serán descontadas del volumen mensual a facturar.</td> </tr> <tr> <td>Reemplazo de equipo de Impresión</td> <td>En caso de que el Nivel de Calidad de Impresión sea menor al 95% tres (03) meses consecutivos o en un periodo de seis (06) meses, ELSE podrá solicitar el cambio del equipo de impresión.</td> </tr> </tbody> </table>								Característica	Requerido	Calidad de Impresión	Deben de ser nítidas sin defectos, tales como: puntos negros, líneas de aceite, arrugas, imágenes fantasmas. No deben de presentar ninguna imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles y/o suministros.	Caracteres Especiales	Debe soportar la impresión de caracteres especiales, por ejemplo: @, *, j, +.	Nivel de Calidad de Impresión (NCI)	El nivel de calidad de impresión se determinará de manera mensual, en función al volumen impreso de hojas sin defectos y las hojas impresas, de acuerdo con la siguiente fórmula: $\frac{\text{Hojas Impresas sin defectos}}{\text{Hojas Impresas}}$ Este nivel no debe ser menor al 99.00% mensual, no acumulable. La cantidad de hojas impresoras defectuosas serán descontadas del volumen mensual a facturar.	Reemplazo de equipo de Impresión	En caso de que el Nivel de Calidad de Impresión sea menor al 95% tres (03) meses consecutivos o en un periodo de seis (06) meses, ELSE podrá solicitar el cambio del equipo de impresión.
Característica	Requerido																	
Calidad de Impresión	Deben de ser nítidas sin defectos, tales como: puntos negros, líneas de aceite, arrugas, imágenes fantasmas. No deben de presentar ninguna imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles y/o suministros.																	
Caracteres Especiales	Debe soportar la impresión de caracteres especiales, por ejemplo: @, *, j, +.																	
Nivel de Calidad de Impresión (NCI)	El nivel de calidad de impresión se determinará de manera mensual, en función al volumen impreso de hojas sin defectos y las hojas impresas, de acuerdo con la siguiente fórmula: $\frac{\text{Hojas Impresas sin defectos}}{\text{Hojas Impresas}}$ Este nivel no debe ser menor al 99.00% mensual, no acumulable. La cantidad de hojas impresoras defectuosas serán descontadas del volumen mensual a facturar.																	
Reemplazo de equipo de Impresión	En caso de que el Nivel de Calidad de Impresión sea menor al 95% tres (03) meses consecutivos o en un periodo de seis (06) meses, ELSE podrá solicitar el cambio del equipo de impresión.																	
1	<b>3.2.4. Recursos de Impresión.</b> El contratista deberá contar con el recurso humano, maquinaria, equipos y todos los recursos necesarios para la ejecución del servicio. El Contratista deberá de contar con un canal de comunicación para el reporte de incidentes, el horario de atención debe ser de lunes a sábado, de 07:00 horas a 22:00 horas. Debe alcanzar el detalle del canal de comunicación para la firma del contrato. Debe contar con un local para la ejecución de los trabajos de impresión. El personal que realice los trabajos de impresión deben de contar con los equipos de protección personal (EPP), cumpliendo la normatividad peruana aplicable.																	
1	<b>16. CONFIDENCIALIDAD</b> El contratista deberá de firmar un Acuerdo de Confidencialidad previo a la suscripción de contrato, para el resguardo de toda la información de ELSE que llegue a conocer durante el desarrollo del contrato.																	

FORMATO									
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
1	<p>De oficio se realiza la siguiente precisión</p> <p><b>iv. Recursos de Impresión.</b></p> <p>El contratista deberá contar con el recurso humano, maquinaria, equipos y todos los recursos necesarios para la ejecución del servicio.</p> <p>El Contratista deberá de contar con un canal de comunicación para el reporte de incidentes, el horario de atención debe ser de lunes a sábado, de 07:00 horas a 22:00 horas. Debe alcanzar el detalle del canal de comunicación para la firma del contrato.</p> <p>Debe contar con un local para la ejecución de los trabajos de impresión.</p> <p>El personal que realice los trabajos de impresión deben de contar con los equipos de protección personal (EPP), cumpliendo la normatividad peruana aplicable.</p>								
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		26.04.2024			FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			14.08.2024	
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.									
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES									
<b>NOTA:</b> El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.									