

FORMATO								
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	Cusco, 07 de noviembre de 2024						
1.2	ÁREA USUARIA	Servicio Eléctrico Vilcanota de la Gerencia Comercial						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ATENCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES DIVISION VILCANOTA 2025 – 2026						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	Mejorar la Eficiencia Operativa						
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	CP-010-2024-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	C-4525.2024		Fecha de recepción		17.09.2024	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	25.09.2024	De oficio		Con motivo de observaciones	X	
		Fecha de la tercera 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	52	52	correo electronico	05.09.2024			
Definir quien hará la devolución o ingreso de materiales; Eliminar términos subjetivos; Precisar que son actividades mixtas; Precisar definición de personal clave; Unificar denominación de cargos; Se debe precisar la experiencia del personal clave; Precisar funciones del personal no clave; El área usuaria debe definir la formación académica del personal y no el contratista; Considerar que es un servicio y no intermediación laboral, evaluar su requerimiento; Precisar que es uniforme completo; Precisar que es la capacitación periódica; Precisar quien es el administrador del contrato; Precisar cual será el procedimiento de valorizaciones; Modificar que la información requerida al contratista solo se debe en su sede y no en Cusco; Precisar y mejorar el procedimiento de penalidades genéricas; Precisar según el RLC las condiciones de los consorcios; Unificar denominación de Anexo 05 TDR; Revisar características del servicio lugar de prestación; Definir en que consiste el mobiliario; Precisar en materiales y equipos quien debe certificar; Definir quien proporcionara los materiales menores; Precisar la cantidad de personal; Se debe adjuntar el cronograma del servicio.								
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
	1	52	52	correo electronico	25.09.2024			
<i>Se definió quien hará la devolución o ingreso de materiales; Se elimina términos subjetivos; Se precisa que son actividades mixtas; Se precisa definición de personal clave; Se unifica denominación de cargos; Se precisa la experiencia del personal clave; Se precisa funciones del personal no clave; El área usuaria define la formación académica del personal; Se considera que es un servicio y no intermediación laboral; Se precisa que es uniforme completo; Se precisa que es la capacitación periódica; Se precisa quien es el administrador del contrato; Se precisa cual será el procedimiento de valorizaciones; Se modifica que la información requerida al contratista solo se debe en su sede y no en Cusco; Se precisa y se mejora el procedimiento de penalidades; Se precisa según el RLC las condiciones de los consorcios; Se unifica denominación de Anexo 05 TDR; Se revisa y modifica características del servicio lugar de prestación; Se define en que consiste el mobiliario; Se precisa en materiales y equipos quien debe certificar; Se define quien proporcionara los materiales menores; Se precisa la cantidad de personal; Se adjunta el cronograma del servicio.</i>								
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO								
	Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
	1	Se definió quien hará la devolución o ingreso de materiales; Se elimina términos subjetivos; Se precisa que son actividades mixtas; Se precisa definición de personal clave; Se unifica denominación de cargos; Se precisa la experiencia del personal clave; Se precisa funciones del personal no clave; El área usuaria define la formación académica del personal; Se considera que es un servicio y no intermediación laboral; Se precisa que es uniforme completo; Se precisa que es la capacitación periódica; Se precisa quien es el administrador del contrato; Se precisa cual será el procedimiento de valorizaciones; Se modifica que la información requerida al contratista solo se debe en su sede y no en Cusco; Se precisa y se mejora el procedimiento de penalidades; Se precisa según el RLC las condiciones de los consorcios; Se unifica denominación de Anexo 05 TDR; Se revisa y modifica características del servicio lugar de prestación; Se define en que consiste el mobiliario; Se precisa en materiales y equipos quien debe certificar; Se define quien proporcionara los materiales menores; Se precisa la cantidad de personal; Se adjunta el cronograma del servicio.						
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				26.09.2024		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		23.10.2024
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

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)				
	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.				