

FORMATO								
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		13.08.2024					
1.2	ÁREA USUARIA		División de Tecnologías de Información y Comunicaciones					
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		SERVICIO DE MESA DE AYUDA DEL SIELSE					
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN		Mejorar la eficiencia operativa					
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC		CP-046-2024-ELSE					
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	MEMORANDUM Nro. EI-069-2024		Fecha de recepción		28/05/2024
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	27/06/2024	De oficio		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		
		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 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	8	8	correo electrónico	31.05.2024	-	-	-

FORMATO							
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)							
<p>1. Indicar si el requerimiento se encuentra en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios comunes o en el Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco.</p> <p>2. Del requerimiento de tipo de asistencia a usuarios, debe solicitarse al inicio del servicio.</p> <p>3. Precisar la experiencia del personal clave en la actividad.</p> <p>4. Determinar el procedimiento del cambio del personal, con plazos y penalidades.</p> <p>5. Precisar el plazo máximo para la capacitación.</p> <p>6. Precisar que el inicio del servicio será después del período de implementación.</p> <p>7. Precisar el área de la supervisión del servicio.</p> <p>8. Eliminar que las valorizaciones no pueden ser de acuerdo a los costos fijos, debe estar en base al monto contractual.</p>							
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							
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	8	8	correo electrónico	27.06.2024	-	-	-
<p>1. Precisa que el requerimiento no se encuentra en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios comunes o en el Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco.</p> <p>2. Precisa que el requerimiento de tipo de asistencia se solicita para el inicio del servicio.</p> <p>3. Precisa la experiencia del personal clave en la actividad.</p> <p>4. Determina el procedimiento del cambio del personal, con plazos y penalidades.</p> <p>5. Precisa el plazo máximo para la capacitación.</p> <p>6. Precisa que el inicio del servicio será luego de terminada la etapa pre-operativa.</p> <p>7. Precisa el área de la supervisión del servicio.</p> <p>8. Elimina que "las valorizaciones serán en forma mensual de acuerdo a los costos fijos".</p>							
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
1	Se precisó que el requerimiento no se encuentra en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios comunes o en el Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco.						
	Se precisó que el requerimiento de tipo de asistencia a usuarios, se solicitará para el inicio del servicio.						
	Precisa la experiencia del personal clave en la actividad.						
	Precisa el procedimiento del cambio del personal, con plazos y penalidades.						
	Precisa que el plazo máximo para la capacitación no deberá exceder el plazo de 30 días calendarios.						
	Precisa que el inicio del servicio será luego de terminada la etapa pre-operativa.						
	Precisa que el responsable del Centro de Servicio TIELSE, pertenece a la División de Tecnologías de Información y comunicaciones.						
	Elimina, en forma de pago:"se aclara que las valorizaciones serán en forma mensual de acuerdo a los costos fijos".						
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						

FORMATO									
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
	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		27.06.2024		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			08.08.2024	
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.									
	MZCH								
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.									