

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)							
1. DATOS GENERALES							
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	15 DE AGOSTO DE 2024					
1.2	ÁREA USUARIA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL					
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	C0009 ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL					
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	21					
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 N°00987-2023-MINEDU/SG-OACIGED		Fecha de recepción	20.11.2023	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	09.05.2024	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	
		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.					

## RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

2.8

### OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

Nº ítem	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	INFORME N° 03568-2023-MINEDU/SG-OGA-OL	27.12.2023	.....	.....	.....

**N-INCLUIR LA CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:** “EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga”.

**-NUMERAL 6.12. DEL REPORTE DE ENVÍO VIRTUAL A PRESENTAR Y SU PERIODICIDAD (PARA EL SERVICIO TIPO 1).**

En la citación del numeral 6.12.2 señala: “Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA presentará, de manera obligatoria y a través de correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones) en formato excel, dentro de los cinco (05) días calendario de finalizado el periodo mensual, un cuadro con el total de envíos realizados, para cotejar con los registros del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, señalando individualmente cada envío con la descripción siguiente”.

Se sugiere: (...) en formato Excel, el cuadro con el total de envíos realizados durante el mes, el cual deberá presentarse como máximo dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente. Para cotejar con los registros del MINISTERIO DE EDUCACIÓN cada envío deberá contener la siguiente descripción: ...”

Por otro lado, no se ha considerado el supuesto de incumplimiento de envío de la data Excel en el plazo indicado, así como la subsanación de alguna observación. Al respecto, se debe analizar si es pertinente agregar estas acciones en los términos de referencia

**NUMERAL 7. OTRAS CONSIDERACIONES: PARA EL SERVICIO TIPO 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA CON MOTORIZADO IN HOUSE**

Se sugiere: Incluir el numeral “7.10. El MINISTERIO DE EDUCACIÓN no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del Contratista durante la ejecución de servicio”.

**-PROTOCOLO SANITARIO – A: MEDIDAS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL CONTRATISTA A LAS INSTALACIONES DE NUESTRA ENTIDAD:**

**A: MEDIDAS PARA EL INGRESO DEL PESRONAL CONTRATISTA A LAS INSTALACIONES DE NUESTRA ENTIDAD:**

En los literales d), e), f). Se sugiere revisar estas medidas, si aún se encuentran implementando estas acciones.

En el literal i), se sugiere: “El personal del contratista debe presentarse de manera aseada y pulcra durante la ejecución del servicio, se recomienda lo siguiente: En caso de cabello largo, llevarlo recogido y peinado, en caso de bigote y/o barba, llevarlo recortado y ordenado”.

**B: MEDIDAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DEL CONTRATISTA DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE NUESRA ENTIDAD**

En los literales a), b), c), d), e) y f). Se sugiere revisar estas medidas, si aún se encuentran implementando estas acciones.

Para ambas citaciones de los literales A y B, se sugiere: “El contratista se encuentra obligado durante la vigencia del contrato, acatar las disposiciones vigentes y otras que se generen en concordancia con la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.

**-NUMERAL 17. CONDICIONES DE PAGO**

En la citación c) en el señala: “El pago se efectuará mensualmente a través de pagos por un monto fijo, equivalente al monto total contratado para este tipo de servicio, siempre y cuando se efectúe el servicio, dividido entre 12 armadas mensuales, previa conformidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN”.

En este punto, se sugiere aclarar “siempre y cuando se efectúe el servicio”, en vista que el servicio de mensajería local Tipo 2, es un servicio a suma alzada y el motorizado se encuentra a disposición de la entidad (IN HOUSE), en el supuesto que no se realice ningún envío del servicio de mensajería, ¿no se pagará al contratista?, se sugiere revisar la argumentación de este punto.

## RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

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	.....	4	MEMORANDUM N° 00549-2024-MINEDU/SG-OACIGED	08.05.2024	.....	.....	.....
	<b>- NUMERAL 18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN</b> Se agrego la cláusula anticorrupción							
	<b>-NUMERAL 6.12. DEL REPORTE DE ENVIO VIRTUAL A PRESENTAR Y SU PERIODICIDAD (PARA EL SERVICIO TIPO 1).</b> Se acogió la sugerencia y se redactó de la siguiente manera: "Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA presentará, de manera obligatoria y a través de correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones) en formato excel, el cuadro con el total de envíos realizados durante el mes, el cual deberá presentarse como máximo dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente. Para cotejar con los registros del MINISTERIO DE EDUCACIÓN cada envío deberá contener la siguiente descripción: ..."							
	<b>-NUMERAL 7. OTRAS CONSIDERACIONES: PARA EL SERVICIO TIPO 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA CON MOTORIZADO IN HOUSE</b> Se agrego con la finalidad de precisar el siguiente numeral "7.10. El MINISTERIO DE EDUCACIÓN no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del Contratista durante la ejecución de servicio".							
	-Se suprimió párrafo de medidas para el ingreso del personal del contratista a las instalaciones de la entidad y durante su permanencia en las instalaciones de la entidad							
2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
	1	<b>-NUMERAL 18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN</b> Se agrego la cláusula anticorrupción  <b>-NUMERAL 6.12. DEL REPORTE DE ENVIO VIRTUAL A PRESENTAR Y SU PERIODICIDAD (PARA EL SERVICIO TIPO 1).</b> Se acogió la sugerencia y se redactó de la siguiente manera: "Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA presentará, de manera obligatoria y a través de correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones) en formato excel, el cuadro con el total de envíos realizados durante el mes, el cual deberá presentarse como máximo dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente. Para cotejar con los registros del MINISTERIO DE EDUCACIÓN cada envío deberá contener la siguiente descripción: ..."  <b>-NUMERAL 7. OTRAS CONSIDERACIONES: PARA EL SERVICIO TIPO 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA CON MOTORIZADO IN HOUSE</b> Se agrego con la finalidad de precisar el siguiente numeral "7.10. El MINISTERIO DE EDUCACIÓN no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del Contratista durante la ejecución de servicio".  -Se suprimió párrafo de medidas para el ingreso del personal del contratista a las instalaciones de la entidad y durante su permanencia en las instalaciones de la entidad						
3.	INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL							
3.1	SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS							

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
3.1.1	ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS								
	DEL PROVEEDOR								
	Nº ítem	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
	DE LA ENTIDAD								
	Nº ítem	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			30.11.2023		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			15.08.2024
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO			SI	X	NO			
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)			SI		NO		X	
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN			SI		NO		X	
4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN			SI		NO		X	
5.									
	ALEX DONALD TORRES ALVAREZ			TERESA ZENAIDA QUIROZ SILVA					
	Coordinador de Programación y Costos			Jefa de la Oficina de Logística					