

FORMATO									
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
1. DATOS GENERALES									
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	27/03/2025							
1.2	ÁREA USUARIA	Gerencia de Atención al Usuario							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de ejecución de encuestas sobre necesidades, expectativas, conocimiento y nivel de satisfacción de los usuarios de la Infraestructura de Transporte de Uso Público Aeroportuaria y la Línea 1 del Metro de Lima y Callao							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • OEI 02: Fortalecer la protección de los derechos de los usuarios de las ITUP bajo competencia del Ostrán • AEI 02.01: Atención de consultas, sobre el ejercicio de sus derechos o deberes en las ITUP bajo competencia del Ostrán, realizadas de manera eficiente hacia los usuarios y potenciales usuarios de las mismas • AOI 02.01.05: Realización de estudios en materia de protección a los usuarios • Tarea 03: Realización de estudios en materia de protección a los usuarios 							
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	18							
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	Pedido de Servicio N° 00159-2024 Pedido de Servicio N° 00277-2024	Fecha de recepción	29.01.2025 28.02.2025				
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	11/02/2025	De oficio	-	Con motivo de observaciones	X (Pedido de Servicio N° 00159-2025)		
		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	X	NO	-				
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.							
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	
	1	1	1	Sistema de Gestión Documentaria (SGD – NT 2025012889)	05/02/2025	-	-	-	
	El OEC solicitó al AU realizar ajustes al Requerimiento, referidos al tipo de usuario (final e intermedio), la cantidad de entregables, las capacitaciones del personal clave y los requisitos de calificación.								
2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								
	N° 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	1	1	Sistema de Gestión Documentaria (SGD – NT 2025012889)	11/02/2025	-	-	-	
	El área usuaria realizó los ajustes al requerimiento en el extremo de tipo de usuario (final e intermedio), la cantidad de entregables, las capacitaciones del personal clave y los requisitos de calificación.								
2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO								
	N° Item	Ajustes realizados al requerimiento							
	1	El área usuaria efectuó ajustes del la cantidad de entregables, las capacitaciones del personal clave y los requisitos de calificación.							
	2	-							
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								
	N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
		-							
	DE LA ENTIDAD								
	N° 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	-						

FORMATO				
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)				
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	14/02/2025	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	20/03/2025
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.				
Firmado por: JHON MIGUEL GUTIERREZ INCA Jefe de Logística y Control Patrimonial (e) Jefatura de Logística y Control Patrimonial				
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.				

Visado por:
CRISTIAN ILLAHUAMAN CHIPANA
Especialista en Contrataciones
Jefatura de Logística y Control Patrimonial