

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)
--

1. DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	9/5/2023
1.2	ÁREA USUARIA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CARRETERA RUTA LI-107 TRAMO: BOLIVAR (KM: 39+283) – UNAMEN – LAPLAC – DV. CIENEGA – UCHUMARCA (KM: 84+379) A5:Q19
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	3.000132
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	128-2023
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	Oficio N° 005454-2023/GGR-GRI	Fecha de recepción	8/10/2023
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		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.		Por la similitud de los objetos de contratación, y teniendo en cuenta las facilidades de traslado entre ambos servicios, siendo que se cuenta con adecuada conectividad por medio de carreteras existentes.	
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 BIEN 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 Especifica 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							
2							

FORMATO							
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
3							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
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							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
2							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO						
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
3	INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO						
3.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	8/14/2023	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	9/1/2023			
3.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI X		NO			
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>							
3.3	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI X		NO			
<i>En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.</i>							
3.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI		NO		X	
<i>En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.</i>							
3.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI X		NO			
<i>PLAZO DE ENTREGA</i>							
3.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO			
<i>En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.</i>							
4							

FORMATO	
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)

Campo	Información a consignar
1.1	Registrar la fecha en que se emite dicho formato. Tener en cuenta que el formato debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.
1.2	Registrar el nombre del área usuaria que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
1.3	Registrar la denominación de la contratación.
1.4	Registrar la actividad del POI vinculada a la contratación.
1.5	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda.
1.6	En caso de que los bienes requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código respectivo y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
2.1	Registrar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
2.2	Registrar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria. Asimismo, marcar con un "X", según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento.
2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, el área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los bienes requeridos.
2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación se efectuará por ítems.
2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
2.6	Marcar con un "X", según corresponda, si el bien objeto de la contratación ha sido homologado. De ser así, registrar el documento que aprueba la homologación y su respectiva fecha de inicio de vigencia.
2.7	No modificar este campo.
2.8	Registrar los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores a quienes se les solicitó cotizaciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los ítems en los que se obtuvo respuesta del área usuaria respecto de las observaciones señaladas en el acápite 2.8, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)**

Campo	Información a consignar
2.10	Registrar los ajustes o modificaciones que se realizaron al requerimiento por cada ítem con ocasión de lo señalado por el área usuaria en el acápite 2.9. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.1	Registrar la fecha de inicio y la de culminación de la indagación en el mercado.
3.2	Marcar con un "X", según corresponda, si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.
3.3	Marcar con un "X", según corresponda, si existe la pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de marcas.
3.4	Marcar con un "X", según corresponda, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.
3.5	Marcar con un "X", según corresponda, si producto de las indagaciones de mercado se obtuvo información que se pueda utilizar para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
3.6	Marcar con un "X", según corresponda, si producto de las indagaciones de mercado se obtuvo información sobre otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
4	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC							
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				Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		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		
		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		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI				NO		
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI				NO		
		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
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								

FORMATO							
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <i>Consignar una síntesis de las observaciones</i> </div>							
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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i> </div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i> </div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i> </div>							
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
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:	<i>Señalar otra moneda</i>
		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					FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		
4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO		SI			NO		
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>							
4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)		SI			NO		

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

	<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>			
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>			
4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>			
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.				

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

Campo	Información a consignar
1.1	Registrar la fecha en que se emite dicho formato. Tener en cuenta que el formato debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.
1.2	Registrar el nombre del área usuaria que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
1.3	Registrar la denominación de la contratación.
1.4	Registrar la actividad del POI vinculada a la contratación.
1.5	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda.
1.6	En caso de que los servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código respectivo y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
2.1	Registrar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
2.2	Registrar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria. Asimismo, marcar con un "X", según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento.
2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, el área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los servicios requeridos.
2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación se efectuará por ítems.
2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
2.6	Marcar con un "X", según corresponda, si el servicio objeto de la contratación ha sido homologado. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de inicio de vigencia.
2.7	No modificar este campo.
2.8	Registrar los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores a quienes se les solicitó cotizaciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los ítems en los que se obtuvo respuesta del área usuaria respecto de las observaciones señaladas en el acápite 2.8, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.

Campo	Información a consignar
2.1	Registrar los ajustes o modificaciones que se realizaron al requerimiento por cada ítem con ocasión de lo señalado por el área usuaria en el acápite 2.9. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Item N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.1.1	En el caso de consultoría de obra, registrar la estructura de componentes o rubros del proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Item N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.1.2	Marcar con un "X", según corresponda, el tipo de moneda del valor referencial y señalar el respectivo monto en números y letras. 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.
4.1	Registrar la fecha de inicio y la de culminación de la indagación en el mercado.
4.2	Marcar con un "X", según corresponda, si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.
4.3	Marcar con un "X", en caso de servicios en general, de corresponder, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.
4.4	Marcar con un "X", según corresponda, si producto de las indagaciones de mercado, se obtuvo información que se pueda utilizar para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
4.5	Marcar con un "X", según corresponda, si producto de las indagaciones de mercado, se obtuvo información sobre otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
5	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.