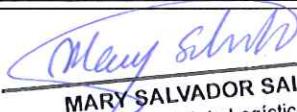


FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN			
1 DATOS DEL FORMATO		Número del formato	001 - 2017 - EF/ST.01.01
		Fecha de formato	07 JUL. 2017
2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
<p>Servicio de Soporte de uso del software - Equipamiento para telefonía marca Alcatel -Lucent * Periodo de vigencia de la estandarización: 12 MESES. * De variar las condiciones que determinaron la estandarización dicha aprobación quedará sin efecto.</p>			
3 DEPENDENCIA USUARIA		Oficina de Desarrollo y Proyectos	
NECESIDAD DE LA ESTANDARIZACION			
4.1 BASE LEGAL		Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que establece entre otros aspectos lo siguiente: "...En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia..." Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado define entre otros: Estandarización: Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.	
4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN		Informe Técnico de Estandarización N° 007-2016-EF/38.01.02	
4.3 VIGENCIA		12 meses	
4.4 PUBLICIDAD		Disponer que la Unidad de Logística y Archivo gestione la publicación de la presente estandarización en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, al día siguiente de producida su aprobación.	
5 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA ESTANDARIZACIÓN			
Unidad de Logística y Archivo			
6  MARY SALVADOR SALAZAR <small>Jefe de la Unidad de Logística y Archivo</small> <small>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</small>			
APROBACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN			
7  HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES <small>Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos</small> <small>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA ESTANDARIZACIÓN</small>			