

FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN

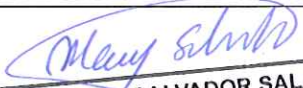
1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	001 - 2017 - EF/ST.01.01
	Fecha de formato	07 JUL. 2017

2	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	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.	

3	DEPENDENCIA USUARIA	Oficina de Desarrollo y Proyectos
---	----------------------------	-----------------------------------

4	NECESIDAD DE LA ESTANDARIZACION	
	4.1	<p>BASE LEGAL</p> <p>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..."</p> <p>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.</p> <p>Directiva N° 004-2016-OSCE/CD: "Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".</p> <p>Resolución Secretarial N° 010-2017-EF/ST.01: De fecha 18 de abril del 2017, que establece, entre otros, que el expediente de contratación incluye el documento que aprueba la estandarización suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.</p>
	4.2	<p>JUSTIFICACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN</p> <p>Informe Técnico de Estandarización N° 007-2016-EF/38.01.02</p>
	4.3	<p>VIGENCIA</p> <p>12 meses</p>
	4.4	<p>PUBLICIDAD</p> <p>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.</p>

5	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA ESTANDARIZACIÓN	
	Unidad de Logística y Archivo	

6	 MARY SALVADOR SALAZAR Jefe de la Unidad de Logística y Archivo Oficina de Administración y Recursos Humanos
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

APROBACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN

7	 HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LA ESTANDARIZACIÓN