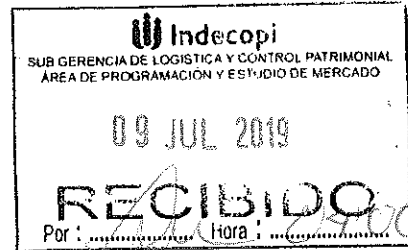




PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

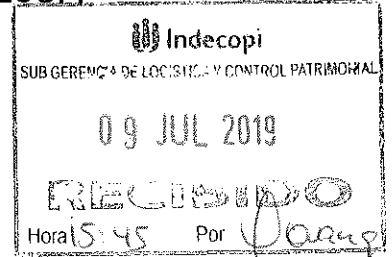


1040

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° - 079 -2019-INDECOPI/GEG

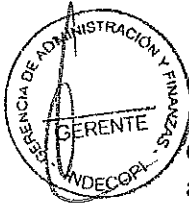
Lima, 09 de julio de 2019



VISTOS:

La Resolución de la Gerencia General N° 011-2019-INDECOPI/GEG, que aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Indecopi para el ejercicio fiscal 2019; los Memorándums N° 041 y 510-2019/GPG-App de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional; el Memorándums N° 066-2019/GAF-Sgl-pyem del Área de Programación y Estudio de Mercado de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Memorándum N° 369-2019/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 494-2019/GEL emitido por la Gerencia Legal y;

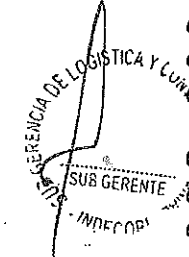
CONSIDERANDO:



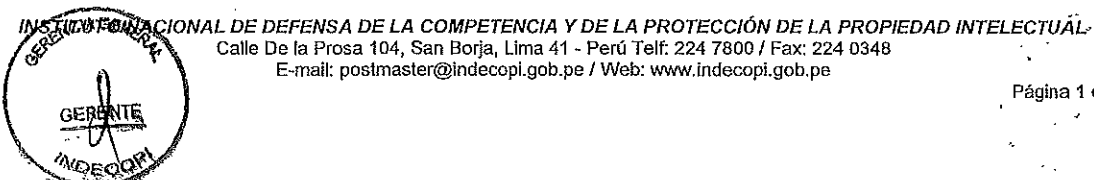
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante el TUO de la Ley); y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento), han regulado el contenido mínimo de un expediente de contratación para su aprobación, y los requisitos para la designación de los miembros del Comité de Selección;



Que, el artículo 42 del Reglamento establece, en su numeral 42.1, que "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda";



Que, asimismo, el precitado artículo, en su numeral 42.3, señala que "El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. (...)", precisando que para la aprobación del referido expediente es necesario que contenga los siguientes documentos: "a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizado, y su





actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda, j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.”;

Que, el artículo 43 del Reglamento, en su numeral 43.1, establece que el órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, el mismo que puede estar a cargo de un comité de selección;

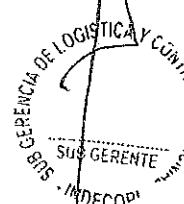
Que, asimismo, el precitado artículo, en su numeral 43.2, señala que, “Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección.”;



Que, el artículo 44 del Reglamento en su numeral 44.1, establece que, el comité de selección está integrado por tres miembros, de los cuales uno pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación, por lo cual, corresponde designar a los miembros titulares y suplentes del comité de selección encargado de conducir un concurso público;



Que, asimismo, el precitado artículo en su numeral 44.5, señala que “El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.”;



Que, a través de la Resolución de la Gerencia General N° 011-2019-INDECOPI/GEG del 22 de enero de 2019, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones 2019 (PAC 2019), el mismo que en su ítem N° 14 contiene un procedimiento de selección para la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado de la sede central, oficinas locales y oficinas regionales del Indecopi;



Que, de acuerdo al Memorándum N° 0041-2019/GPG-App, el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, ha otorgado para la contratación de outsourcing de impresión y fotocopiado de la sede central, oficinas locales y oficinas regionales del Indecopi, la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000000116 para el año fiscal 2019 y la Previsión de Crédito Presupuestario N° 030-2020 para los años 2020, 2021 y 2022, documentos que han sido debidamente suscritos además por el Gerente de Administración y Finanzas, conforme con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria;





PERÚ

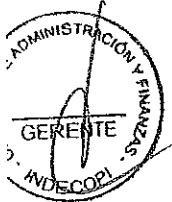
Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

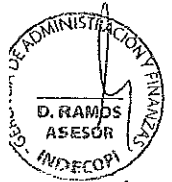
3038

Que, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó la Indagación de Mercado N° 027-2019/SGL-PYEM del 13 de junio del 2019, para la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado de la sede central, oficinas locales y oficinas regionales del Indecopi;

Que, a solicitud de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, a través del Memorándum N° 0510-2019/GPG-App, modificó la disponibilidad de la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000000116 para el año fiscal 2019 y la Previsión de Crédito Presupuestario N° 030-2020 para los años 2020, 2021 y 2022, para la contratación de outsourcing de impresión y fotocopiado de la sede central, oficinas locales y oficinas regionales del Indecopi;

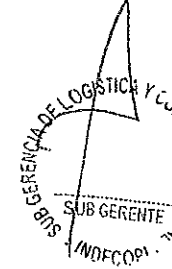


Que, a través del Informe N° 494-2019-GEL del 2 de julio del 2019, la Gerencia Legal manifiesta que el expediente de contratación y la designación del comité especial objeto de análisis cumple con el contenido mínimo previsto en el numeral 42.3 del artículo 42 y numerales 44.1 y 44.5 del artículo 44 del Reglamento;



Que, asimismo, el citado informe legal manifiesta que, que en virtud de la delegación de facultades otorgadas a través de los literales b) y c) del Artículo Primero de la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 010-2019-INDECOPI/COD, el funcionario competente para aprobar el expediente de contratación y designar los miembros del comité de selección, es el Gerente General;

Con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia Legal y de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial;



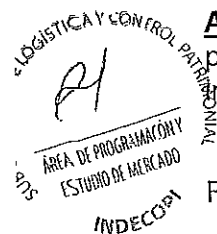
De acuerdo con lo establecido en el literal f) del numeral 50.1 del artículo 50° de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1033 y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 010-2019—INDECOPI/COD;



SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar el expediente para la contratación del servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado de la sede central, oficinas locales y oficinas regionales del Indecopi, correspondiente al procedimiento de selección por concurso público.

Artículo 2. - Designar a los miembros del comité de selección encargado de conducir el procedimiento de selección, de acuerdo con lo señalado en el Anexo, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Regístrese, comuníquese y archívese

Javier Coronado Saleh
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Calle De la Pfoosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348
E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

ANEXO

**“Concurso Público para la Contratación de Outsourcing de Impresión y
Fotocopiado de la Sede Central, Oficinas Locales y Oficinas Regionales del
Indecopi”**

Titulares:

1. MARLENE ASENCIOS TRUJILLO, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, quien actuará como presidente perteneciente al órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
2. ANTHONNY HUMBERTO BLANCO SILVA, de la Gerencia de Tecnologías de la Información, quien actuará como miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
3. JUAN CARLOS CABRERA ZÁRATE, de la Gerencia General.

Suplentes:

1. ANGIOLINA YASMIN CUEVA MARTÍNEZ, de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, quien actuará como suplente del presidente perteneciente al órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
2. JORGE ALBERTO DIAZ CALLE, de la Gerencia de Tecnologías de la Información, quien actuará como miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
3. MARÍA CECILIA MEZA CAÑARI, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

