



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

000248

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 200 -2017-INDECOPI/GAF

Lima, 21 de diciembre de 2017

VISTOS:

La Resolución de la Gerencia General N° 098-2017-INDECOPI/GEG, del 14 de diciembre de 2017, que aprobó la novena modificación del Plan Anual de Contrataciones 2017; el Memorandum N° 926-2017-GPG-app, emitido por el Área de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 0679-2017/GOR, emitido por la Gerencia de Oficinas Regionales, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341; y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017/EF, han regulado el contenido mínimo de un expediente de contratación para su aprobación;

Que, el artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones establece que "El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación 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. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros";

Que, asimismo, el precitado artículo 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 cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder; e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; f) El Resumen Ejecutivo; g) El valor referencial; h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente; i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; k) La fórmula de reajuste, de ser el caso; y, (...)

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800

e-mail: consultas@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
N° 200 -2017-INDECOPI/GAF, del 21 diciembre de 2017

p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación”;

Que el artículo 22° del Reglamento 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;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23° del Reglamento, el comité de selección estará integrado por tres miembros, de los cuales uno debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno debe tener 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 la adjudicación simplificada;

Que, en atención a la solicitud efectuada por la Gerencia de Oficinas Regionales (en adelante, área usuaria), mediante el Memorándum N° 0679-2017/GOR, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizó el Estudio de Mercado N° 046-2017/SGL-PYEM, del 20 de noviembre de 2017, para la contratación del servicio de mensajería regional para la oficina regional del INDECOPI Piura, en el que se determinó como valor referencial la suma de S/ 124 416,00 (ciento veinticuatro mil cuatrocientos dieciséis con 00/100 soles);

Que, el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, mediante Memorándum N° 926-2017/GPG-App, otorgó la Reserva de Crédito Presupuestario N° 194-2018/INDECOPI para los años fiscales 2018, 2019, 2020 y 2021 debidamente suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas, acorde con lo dispuesto en el numeral 13.6 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01;

Que, a través de la Resolución de la Gerencia General N° 098-2017-INDECOPI/GEG, del 14 de diciembre de 2017, se aprobó la novena modificación del Plan Anual de Contrataciones 2017 (PAC 2017), en el cual se incluyó un procedimiento de selección por adjudicación simplificada para la contratación del servicio de mensajería regional para la oficina regional del INDECOPI Piura, por un valor referencial de S/ 124 416,00 (ciento veinticuatro mil cuatrocientos dieciséis con 00/100 soles);;

Que, los literales c) y d) del artículo 2° de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 003-2017-INDECOPI/COD ha delegado a la Gerencia de Administración y Finanzas la facultad de aprobar los expedientes de los procesos de contratación y designar a los integrantes titulares y suplentes de los comités de selección por adjudicación simplificada que corresponden a la Entidad;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el expediente para la contratación del servicio de mensajería regional para la oficina regional del INDECOPI Piura, correspondiente al procedimiento de selección por



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

060246

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
N° 200 -2017-INDECOPI/GAF, del 21 diciembre de 2017

adjudicación simplificada, en el cual se establece como valor referencial la suma de S/ 124 416,00 (ciento veinticuatro mil cuatrocientos dieciséis con 00/100 soles);

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

Regístrese, Comuníquese y Archívese

Agustín Saldaña Murrugarra
Gerente de Administración y Finanzas

LOGISTICA Y CONTROL PATRIARCA
ÁREA DE PROG. Y EEMM.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INDECOPI
GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIARCA
SUB GERENTE
SUB GERENTE
INDECOPI

GERENCIA LEGAL
GERENTE
INDECOPI
INDECOPI
ABOG. BORRA
GERENCIA LEGAL



PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

000245

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
N° 200 -2017-INDECOPI/GAF, del 21 diciembre de 2017

ANEXO

“Adjudicación Simplificada para la contratación del servicio de mensajería regional para la oficina regional del INDECOPI Piura”

Titulares:

1. KELLY JHAKELIN GUERRA FELEN, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, quien actuará como presidente perteneciente al órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
2. MIKE STEVE JACINTO INCA, de la Gerencia de Oficinas Regionales, quien actuará como miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
3. CRISTIAN VICTOR MAGUIÑA DIAZ, de la Gerencia de Oficinas Regionales, quien actuará como miembro del área usuaria.

Suplentes:

1. ROXANA CHAMBI HUACANTARA, 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. GUSTAVO NEGRETE VENEGAS, de la Gerencia de Oficinas Regionales, quien actuará como suplente del miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
3. LESLIE AMPARO ALMEIDA HIDALGO, de la Gerencia de Oficinas Regionales, quien actuará como suplente del miembro, del área usuaria.