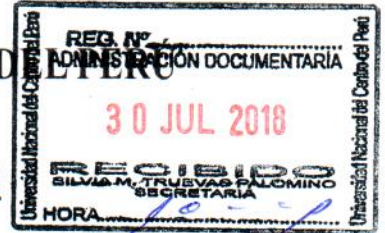




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2086-R-2018



Huancayo, 23 JUL. 2018

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 0419-2018-OGL/UNCP presentado el 09 de julio 2018, a través del cual la Jefe de la Oficina General de Logística, solicita autorización para estandarización de adquisición de insumos de impresión.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefe de la Unidad de Almacén Central, refiere que la institución requiere adquirir tóner para reposición de stock para las impresoras: Hp, código referencia: 05X CE505X NEGRO, CF226X NEGRO, EPSON código referencia: SO15631 NEGRO, para la atención de las diversas oficinas administrativas y facultades; requiriéndose adquisición de tóner con la calidad original, certificación de originalidad del producto correspondiente a cada producto, los cuales deben ser compatibles con las impresoras referidas;

Que, a través del Informe N° 039-2018-OAA/UNCP del 05 de junio 2018, la Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento, considerando la solicitud de estandarización de la Unidad de Almacén Central, manifiesta que la estandarización propuesta no constituye un mecanismo de restricción de la libre competencia, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva N° 004-2016-OSCE-CD Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular, recomienda la estandarización para la contratación de insumos para impresión por un periodo de vigencia de dos años; sin embargo de variar las condiciones técnicas o tecnológicas que determinan esta estandarización, la aprobación podría quedar sin efecto; sugiriendo se publique en el portal de la entidad luego de su aprobación;

Que, mediante Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado los "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", en su numeral 7.3 señala: Cuando en una contratación en particular el área usuaria, aquella de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias-considerare que resulta inevitable definir el requerimiento haciendo referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, deberá elaborar un informe técnico de estandarización debidamente sustentado, el cual contendrá como mínimo: a. La descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad. b. De ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. c. El uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido. d: La justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación. e. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustente la estandarización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria. f. La fecha de elaboración del informe técnico;

Que, el Director General de Administración, opina se emita la resolución para la estandarización de los bienes, mediante resolución y publicarse en la pagina WEB de la institución; debiéndose precisar el periodo de vigencia de la misma; y precisándose que, de variar las condiciones que determinaron la estandarización, queda sin efecto;

Que, el Artículo 33° inciso c) del Estatuto Universitario, señala el Rector tiene las atribuciones... Dirige la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

1° APROBAR la Estandarización de adquisición de insumos de impresión para la atención a las oficinas y dependencias de la UNCP, en concordancia a la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, indicados a continuación:

- 40 unidades de tóner de impresión para HP Código de referencia: 05XCE505X NEGRO
- 30 unidades de tóner de impresión para HP Código de referencia: CF226X NEGRO
- 15 unidades de cinta de impresión para EPSON Código de referencia: SO15631 NEGRO





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2086-R-2018

- 2° **DISPONER** que la contrata efectuada en virtud de esta Resolución, estará a cargo de la Oficina General de Logística, Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento y Almacén Central y los órganos a quienes les compete esta acción de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones y dispositivos legales vigentes al respecto.
- 3° **DISPONER** que el periodo de vigencia de la estandarización es por el periodo de dos años; asimismo, de variar las condiciones que determinaron la misma, quedará sin efecto.
- 4° **ENCARGAR** a la Oficina General de Gestión de los Sistemas de Información y Comunicación la publicación de la resolución en el portal WEB de la UNCP.
- 5° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente a la Dirección General de Administración, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mg. HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR



c.c. Rectorado / VRAC / VRI / DGA / Órgano Control Interno / Oficina de Asesoría Legal / ALMACEN CENTRAL / Oficina General de Logística / Oficina Adquisiciones / Oficina General de Gestión de los Sistemas de Información y Comunicación / Portal WEB Transparencia / Oficina General de Planificación / Oficina de Presupuesto / Oficina General de Administración Financiera / SEACE / Archivo / ivm.