

FORMATO N° 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad de Organización	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	AO100134500967 - GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.
Denominación de la Contratación	Adquisición de cajas archiveras para la custodia de documentos del Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

1. Finalidad Pública
Garantizar el orden, protección y conservación del acervo documentario que se encuentra en custodia del Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (en adelante, CENARES), para brindar servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
2. Antecedentes
<p>El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, a través de su Archivo Central, tiene como responsabilidad la adecuada conservación, custodia y organización de la documentación generada en el marco de sus funciones. En ese sentido, se ha identificado la necesidad de contar con materiales adecuados para el almacenamiento físico de documentos, conforme a las normas técnicas archivísticas vigentes.</p> <p>En el Plan Anual de Trabajo Archivístico del CENARES 2025, aprobado mediante Resolución Directoral N° 250-2024-CENARES-MINSA, se contempla como una de las actividades prioritarias la implementación progresiva de condiciones óptimas para la custodia documental, dentro de las cuales se incluye la adquisición de cajas archiveras. Esta acción forma parte de la estrategia institucional orientada a fortalecer la gestión documental y garantizar la integridad, conservación y disponibilidad de los documentos en soporte físico.</p> <p>El presente documento responde a dicha planificación y a la necesidad de resguardar de manera técnica y ordenada los documentos transferidos al Archivo Central, así como aquellos en proceso de organización y depuración.</p>
3. Objetivo de la Contratación
3.1 Objetivo General
Adquirir cajas archiveras que permitan fortalecer la custodia, organización y conservación física de los documentos del Archivo Central del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
3.2 Objetivo Específico
<ul style="list-style-type: none">• Dotar al Archivo Central de cajas archiveras que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para el almacenamiento documental en condiciones adecuadas de preservación.• Facilitar el ordenamiento y la identificación eficiente de los documentos en soporte papel, promoviendo la mejora continua en la gestión documental institucional.• Contribuir al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, relacionadas con la implementación de medidas de conservación documental.• Optimizar los procesos de acceso, consulta y transferencia de documentos dentro del Archivo Central, garantizando su adecuada protección.

4. Alcance y Descripción del bien a contratar

4.1 Características técnicas

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Unidad de Archivamiento	1000	Cajas Archiveras

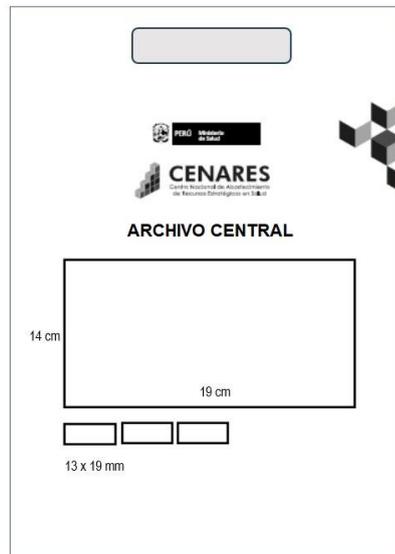
REQUISITOS MÍNIMOS			
Tipo/ Modelo:	Troquelada tipo bisagra, con tapa adherida a la caja, con orificios para el precintado de seguridad tanto en la tapa como en la parte alta central del largo (fondo) de la caja, y dos (02) orificios en la parte alta central del ancho (para la sujeción de la caja) con tres paredes para mayor refuerzo.		
Medidas referenciales:	Ancho: 25.5 cm	Alto: 37 cm	Fondo: 36.5 cm
Orificios:	De 1.5 cm para precintado de seguridad. Ver modelo referencial (A). De 3x9 cm para agarraderas en el lado ancho. Ver modelo referencial (B).		
Color:	Natural.		
Rotulo estampado:	Rotulado impreso en la parte frontal y laterales de la caja. Ver modelo (C).		
Presentación de entrega:	Planchas plegables en paquetes de 25 unidades.		
Capacidad de carga:	Por caja de 20kg.		
Capacidad de apilamiento:	Cuatro (04) encima 80Kg.SIN DEFORMACION		
Requisitos Mínimos			
Cartón corrugado:	Características	Unidad de Medida	Valores Mínimos
	ECT	Kg – f/m	1200 kg-f/m con sello impreso en la caja.
	Calibre	mm	4,20 + - 0.2
	Gramaje	gr/m2	668
	Tipo de onda		Onda C
	Humedad	%	8 + 1
	Material	Cartón prensado-corrugado de doble pared, fabricado con pulpa 100 % virgen, libre de ácido, para mayor resistencia.	

A continuación, se muestra imágenes referenciales del bien requerido:

Modelo Referencial:



Modelo del Rotulado impreso o estampado en el área frontal



Modelo del Rotulado impreso o estampado en los laterales



4.2 Condiciones de Operación

Las cajas archiveras deberán operar bajo condiciones estándar de archivo, garantizando la adecuada protección y conservación de los documentos en soporte papel. Por lo tanto, deberán cumplir con las siguientes condiciones de operación:

- **Temperatura:** Diseñadas para operar en ambientes con temperatura controlada entre **18 °C y 22 °C**, conforme a los estándares recomendados para archivos documentales.
- **Humedad relativa:** Aptas para ambientes con humedad relativa entre **45% y 60%**, sin que el material sufra deformaciones o deterioro.
- **Resistencia estructural:** Las cajas deberán estar fabricadas con **cartón rígido de alta resistencia** (mínimo de 1.5 mm de espesor), con capacidad para soportar un peso mínimo de **10 kg** por unidad, sin deformarse ni colapsar.
- **Apilamiento:** Deberán permitir el **apilamiento vertical de hasta 4 cajas llenas**, garantizando su estabilidad estructural sin comprometer la integridad de los documentos contenidos.
- **Libre de elementos nocivos:** El material deberá ser **libre de ácido (pH neutro)**, para evitar el deterioro del papel, así como **libre de agentes químicos tóxicos, cloro o metales pesados**.
- **Estabilidad:** Las cajas deben mantener su forma y estructura en condiciones normales de manipulación, almacenamiento y apilamiento.
- **Compatibilidad:** Deberán ser compatibles con el sistema de almacenamiento del Archivo Central del CENARES (estantería metálica abierta), permitiendo su correcta identificación y manipulación manual.

4.3 Embalaje y rotulado

El proveedor deberá entregar las cajas archiveras embaladas de forma segura, protegidas contra golpes, humedad y deformaciones durante el transporte y almacenamiento. El embalaje deberá garantizar que las cajas lleguen en óptimas condiciones, sin abolladuras ni deterioro de su estructura.

Respecto a la entrega de cajas desarmadas, el proveedor deberá garantizar que se encuentren pre-plegadas y con todos los elementos necesarios para su armado completo.

4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias

No corresponde

4.5 Normas Técnicas

No corresponde

4.6 Acondicionamiento y Montaje

No corresponde

4.7 Sistema de contratación

La contratación se realizará mediante **Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco** a través del SEACE, conforme a lo dispuesto por el OECE. En este caso, las condiciones técnicas, comerciales y económicas, incluyendo los precios unitarios, plazos y modalidades de entrega, se encuentran previamente establecidas en el catálogo vigente.

4.8 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

No corresponde

5. Garantía Comercial

El proveedor deberá otorgar una garantía comercial mínima de seis (06) meses, contados a partir de la fecha de conformidad de la recepción de los bienes por parte del área usuaria.

La garantía cubrirá defectos de fabricación, como deformaciones del material, debilidad estructural del cartón, problemas en el ensamblaje, o cualquier otra condición que impida el uso adecuado del bien conforme a lo requerido.

Durante el periodo de garantía, el proveedor deberá reponer sin costo adicional las unidades defectuosas reportadas por el área usuaria, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde su notificación.

6. Muestras

Al día siguiente de emitida la orden de compra o suscrito el contrato, el proveedor contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario para remitir una muestra física de la caja archivera a la siguiente dirección: Jr. Lloque Yupanqui N° 878, distrito de Jesús María, Lima.

La muestra será evaluada por el área usuaria. En caso de observarse alguna no conformidad respecto a las especificaciones técnicas, el proveedor dispondrá de un plazo máximo de dos (02) días calendario para subsanar dichas observaciones.

Las observaciones serán comunicadas al proveedor por el área usuaria a través de correo electrónico institucional. El plazo de aprobación de la muestra por parte de la entidad no será computado dentro del plazo de entrega del bien.

Una vez aprobada la muestra, la entidad notificará al proveedor mediante correo electrónico, y a partir del día siguiente de dicha notificación, el proveedor contará con un plazo máximo de veinte (20) días calendario para efectuar la entrega final de las cajas archiveras.

7. Prestaciones Accesorias

No corresponde

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para poder ser contratado:

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con experiencia en la venta o suministro de bienes del mismo rubro, como cajas archiveras, material archivístico o bienes afines, acreditada mediante contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago emitidos en los últimos tres (03) años.

No se requiere la intervención de personal especializado ni acreditaciones técnicas adicionales, dado que la prestación consiste únicamente en el suministro de un bien tangible.

9. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar:

Los bienes (cajas archiveras) deberán ser entregados en el Almacén Central del CENARES, ubicado en la Av. Independencia N° 1837 – El Agustino, Lima.

La entrega se realizará en el horario de atención de lunes a viernes, de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, previa coordinación con el responsable del Almacén Central. La guía de remisión deberá ser visada por dicho responsable al momento de la recepción.

Plazo:

Al día siguiente de emitida la orden de compra o suscrito el contrato, el proveedor contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario para remitir una muestra física de la caja archivera a la siguiente dirección: Jr. Lloque Yupanqui N° 878 – Jesús María, Lima.

En caso de observaciones a la muestra, el proveedor dispondrá de un máximo de dos (02) días calendario para subsanarlas, según comunicación enviada por el área usuaria vía correo electrónico. El plazo de evaluación y aprobación de la muestra no será computado dentro del plazo de entrega del bien.

Una vez que la muestra sea aprobada por la Entidad, se notificará al proveedor por correo electrónico. A partir del día siguiente de dicha notificación, el proveedor contará con un plazo máximo de veinte (20) días calendario para realizar la entrega total y definitiva de los bienes en el lugar establecido.

10. Conformidad

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por DIRECCIÓN DE ALMACÉN Y DISTRIBUCION y la conformidad será otorgada por UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la PGE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según

corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La PGE paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La PGE realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en un único pago luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la PGE debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación de la Dirección de Almacén y Distribución.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Gestión Documenta y Archivo.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, acreditando los montos correspondientes en la cuenta bancaria del contratista, abierta en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional. Para ello, el contratista deberá comunicar su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) mediante una Autorización, la cual deberá ser presentada al inicio de la relación contractual.

12. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni

costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

No corresponde

14. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la PGE.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la PGE, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la PGE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se

produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del Responsable de la UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO