



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE BIENES PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. DEPENDENCIA:

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de cajas archiveras, escaleras tipo tijeras, carros transportadores de documentos para uso del Archivo Central, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

III. FINALIDAD PUBLICA

Dotar de cajas archiveras, escaleras tipo tijeras, carros transportadores de documentos al Archivo Central del MIDAGRI, a fin de cumplir con el Proceso Archivístico de Conservación de Documentos, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 01-2019-AGN-DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

IV. ANTECEDENTES

Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 304- 2019-AGN/J, de fecha 31 de diciembre de 2019.

Resolución Ministerial N° 380-2021-MIDAGRI, de fecha 28 de diciembre de 2021, que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 2022".

Informe N° 0489-2022-MIDAGRI-SG/OACID-AC, de fecha 09 de setiembre de 2022, requerimiento de bienes para uso del Archivo Central.

V. META DEL POI VINCULADO:

Actividad: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL.

Tarea: proceso técnico archivístico de Conservación de Documentos

VI. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Adquisición de cajas archiveras, escaleras tipo tijeras, carros transportadores de documentos para uso del Archivo Central, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

VII. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- **Cajas para uso del Archivo Central en cartón prensado N° 18**
 - Reforzado en las uniones y esquinas con tela de tocuyo
 - Forrado parte externa con papel plastificado tipo cuero color azul marino
 - Forro interno con papel manila 90 gr.
 - Medida de caja:
 - Ancho 0.26 cm
 - Largo 0.40 cm
 - Alto 0.32 cm
 - Tapa incluida un solo cuerpo medida:
 - Ancho 0.27 cm
 - Largo 0.41 cm
 - Alto 0.05 cm
 - Con agarraderas rectangulares tipo asa medida:
 - Largo 0.09 cm
 - Ancho 0.03 cm
 - Con bolsillo rectangular (mica transparente) en la parte delantera medida:
 - Alto 15 cm
 - Ancho 21 cm
 - Cantidad 200 unidades

➤ **Escaleras tipo tijeras para uso del Archivo Central**

Características (Escalera Tijera Fibra de Vidrio 7 Pasos Simple)

- **Medidas de las escaleras**
 - Ancho
 - 59 cm
 - Alto
 - 213 cm
 - Dimensión 7 pasos
- **Material**
 - Fibra de Vidrio
 - Color, Amarillo
 - Tipo de escalera de tijera
 - Patas antideslizantes
- **Altura máxima**
 - 3.30 mts
 - Peso máximo soportado 200 kg
 - Uso de herramienta Profesional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Cantidad 01 unidad

- Imagen de referencia

**Características** (Escalera Tijera Aluminio Profesional Simple Ascenso 5 Pasos)

- **Material** Dimensiones 5 Pasos
Color Aluminio Material Aluminio
Tipo de escalera De tijera
Patas antideslizantes
- **Medidas** Altura máxima 3.16 mts,
Alto 151cm
Ancho 48cm
Largo 10cm
- **Peso** Peso producto empacado 4.72Kg
Peso máximo soportado 113Kg
Tipo de Trabajo Profesional

Cantidad 03 unidades

- Imagen referencial



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



➤ **Carros porta documentos para el traslado al interior del Archivo Central**

Características (Carro Plegable 120 kg)

- **Medida** Ancho 48 cm
Alto 52 cm
- **Profundidad** 113 cm
- **Material** Metal
Mangos de plásticos
- **Peso** Peso máximo soportado 120 kg
- **Ruedas neumáticas** 02 unidades
- **Garantía** 2 años

Cantidad 02 unidades

*Imagen referencial



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

Características (Carreta de carga plataforma 150kg)

Medidas Alto 82 cm
 Ancho 47 cm
Profundidad 72.5 cm
Peso máximo soportado 150 kg

Material

- Material de acero
- Carro de plataforma de acero de 4 ruedas
- Tubos y plataforma de acero duradero
- Mango metálico fuerte y rígido

Tipo de trabajo Profesional

Cantidad 02 unidades

Imagen referencial

**VIII. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR:**

- Con experiencia en la venta del bien solicitado, comprobada mediante dos órdenes de compra y su respectiva conformidad.
- Persona natural o jurídica.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC vigente.
- No estar impedido de contratar con el estado.

IX. ENTREGABLES

- No aplica.

X. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo de entrega será de dieciocho (18) días calendarios contados a partir de la notificación de la Orden de Compra, el mismo que deberá ser entregado en el Almacén central en Av. Bolívar 344 Pueblo Libre.

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima

T: (511) 209-8600

www.gob.pe/midagri



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

XI. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad del bien será realizada por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

XII. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza en pago único luego de otorgado la conformidad por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, luego de los quince (15) días calendarios.

XIII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general: F 0.25.

XIV. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

"EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



Firmado digitalmente por RONCAL
GONZALES Miguel Antonio FAU
20131372931 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2022 16:26:40 -05:00