

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1	AREA USUARIA	Unidad de Administración de la UE002
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de Cajas archivadoras de cartón corrugado doble, no contemplado en Acuerdo Marco, para la Subunidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Unidad de Administración-UE002.
3	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Con esta adquisición se permitirá preservar adecuadamente el acervo documental de la Unidad de Administración, hasta su eliminación o conservación permanente, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, y contribuyendo a una mejor gestión administrativa, permitiendo conservar adecuadamente el acervo documental de la UE002.
4	OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	Se requiere contratar a una persona natural o jurídica con capacidad de proveer trecientos (300) Cajas archivadoras de cartón corrugado doble, que están fuera de acuerdo marco; para la Subunidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Unidad de Administración- UE002.
5	CARACTERÍSTICAS, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y CONDICIONES	Características y condiciones de los bienes a contratar Las características, se detallan a continuación: -Cantidad: 300 cajas -Medidas: 24 cm X 32 cm X 42 cm + Tapa. -Cartón corrugado doble -Agujeros de ventilación -Capacidad de Apilamiento mayor a 80kg -Cajas se entregarán sin armar
6	PRESTACIONES ACCESORIAS	Sin prestación accesoria
7	LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	La entrega de los bienes se realizará en Av. República de Chile 485 Jesús María – Lima - Lima, previa coordinación con el personal del almacén. El plazo máximo de entrega será de hasta siete (07) días calendario a partir de la fecha de la aprobación de la muestra. <u>Coordinación adicional:</u> 1. Los requisitos de SST que sean aplicables(SCTR de Salud y Pensión), deberán ser enviadas al correo electrónico ffuentesq@contraloria.gob.pe con la debida anticipación de mínimo (2) días hábiles antes del inicio de la provisión de los bienes, considerando el plazo total de la entrega; para lo cual la empresa contratista y/o proveedor deberá coordinar con el área usuaria. 2. El área usuaria recepciona la documentación presentada por la empresa proveedora y/o contratista y remite la documentación de SST al correo requisitos.sst@contraloria.gob.pe , con la debida anticipación (mínimo 2 días hábiles) antes del inicio de la provisión de los bienes. 3. La Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales deberá evaluar la documentación de SST aplicable a la empresa proveedora, contratista u otra organización vinculada con la CGR, utilizando el "Formato – Revisión de requisitos de SST". 4. La Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales deberá Comunicar los resultados de la evaluación de la documentación de SST a la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas (correo: ffuentesq@contraloria.gob.pe) con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, a cargo de los correos: centrodecontrol@contraloria.gob.pe y coordinadoresseguridad@contraloria.gob.pe
8	OTRAS CONSIDERACIONES	No aplica

9	ADELANTO	No aplica
10	SUBCONTRATACIÓN	Queda prohibida la subcontratación
11	CONFORMIDAD	Será otorgada por la Unidad de Administración de la UE002.
12	FORMA DE PAGO	El pago se realizará en una sola armada después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
13	PENALIDADES	PENALIDAD POR MORA En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
14	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma alzada
15	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	No aplica
16	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.
17	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	<p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>Conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participacionistas, 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.</p> <p>i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web: https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-I-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/</p>
18	CLÁUSULA CUMPLIMIENTO DE	<p>El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por la CGR. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a tomar una actitud de tolerancia cero ante el incumplimiento de las obligaciones legales a las que puede estar sujeta.</p> <p>Si el contratista tiene sospechas de que alguno de sus trabajadores está participando, activa o pasivamente, en actuaciones que puedan suponer una infracción de las obligaciones de cumplimiento que puedan involucrar a la CGR, debe ponerlo en nuestro conocimiento de forma inmediata a través del CANAL DE DENUNCIAS. De este modo, el CONTRATISTA se compromete a que ninguno de sus trabajadores y/o representantes cometan ningún acto que pueda violar el compromiso con el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a la CGR.</p>
19	CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	EL CONTRATISTA se compromete a proteger los datos personales que pudieran obtener, así como mantener absoluta confidencialidad y/o reserva de la información o documentación que produzcan o tengan acceso como consecuencia de la ejecución del presente servicio; salvo que cuenten con autorización expresa para su divulgación o ésta sea de dominio público, conforme a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas conexas. La obligación de mantener la confidencialidad y/o reserva de la información a la que se tenga acceso permanecerá aún en el caso de haber perdido vigencia el servicio.

		<p>EL CONTRATISTA, se obliga a no proporcionar, divulgar o comunicar por cualquier medio mecánico, electrónico u otro, la información citada a terceros, siendo responsables por el mal uso que se le pueda dar, además de someterse a las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.</p>
20	<p>CLÁUSULA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p><i>El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, además del cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la CGR y sus procedimientos vigentes para el cumplimiento de las mismas.</i></p> <p><i>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</i></p> <p>La CGR establece los lineamientos de seguridad de la información con proveedores en el siguiente enlace: https://id08kfinkj3s.objectstorage.us-ashburn-1.oci.customer-oci.com/p/tKZQBP11t28A4w2-PQz2sNBq0_z9kcq3OKWhNjquirB4kYdIXjRcq4sCIsSCvlg/n/id08kfinkj3s/b/doccontraloria/o/SG/Lineamientos_Seguridad_Informacion_con_Proveedores_2025.pdf</p>