


ANEXO N° 01

| | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|--|
| OECE – OAD - UABA | FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS | Versión: |  <small>Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes</small> |
| | | Fecha de aprobación: | |

| DETALLE DEL REQUERIMIENTO | |
|--|--|
| Área usuaria / Área técnica estratégica | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE. |
| Número de Cuadro Multianual de Necesidades | 2026 |
| Objetivo estratégico | AO-CO167- EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL OSCE |
| Denominación de la Contratación | Servicio de asistencia profesional en Gestión Documental para la Elaboración del Diagnostico Situacional y propuesta del procedimiento de Eliminación de Documentos archivísticos del Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE |
| <i>Compatibilización del requerimiento</i> | |

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

| | |
|--|-----|
| <i>Indicar tipo de consultoría</i> | S/N |
| <i>Tipo de información de la consultoría</i> | S/N |

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

| | |
|------------------------------------|--|
| FINALIDAD PÚBLICA | La presente contratación permitirá contar con un servicio profesional para para la Elaboración del Diagnostico Situacional y propuesta del procedimiento de Eliminación de Documentos archivísticos del Archivo Central, con la finalidad de cumplir con las actividades prioritarias programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 y aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000087-2025-OECE-PRE |
| OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN | Contratar una (01) persona natural para el servicio profesional en Gestión Documental para la Elaboración del Diagnostico Situacional del Archivo Central, de Gestión y Periféricos, así como las coordinaciones con el Archivo General de la Nación para las presentaciones de los expedientes de Eliminación de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE. |

| | |
|---|--|
| | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Informe Técnico y el Diagnostico Situacional del estado de los documentos del Archivo central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión. <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar el Memorando Múltiple para brindar la capacitación a los responsables de los archivos en el llenado del Formato de Diagnóstico Situacional de los Archivos de la OECE. - Consolidar la información por Tipo de Archivos (Central / Periféricos y Gestión) 2. Identificar las series documentales que se encuentran en la empresa que custodia el acervo documental del OECE para la propuesta de Eliminación. 3. Elaborar el expediente de propuesta de eliminación en cumplimiento de la actividad prioritaria N° 10 del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del OECE. 4. Proyecto de Ficha Técnica de series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del siguiente órgano: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Interna: Órgano de Asesoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de planeamiento, Presupuesto y Modernización (Unidad de planeamiento y presupuesto - Unidad de Modernización) • Oficina Asesoría Jurídica. <p><i>Nota:</i> Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participan en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder</p> | |
| REQUISITOS DEL PROVEEDOR <i>(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)</i> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación Académica: Profesional técnico en Administración y/o Computación Informática y/o Contabilidad y/o (Acreditado con título profesional). 2. Experiencia General: Experiencia no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. 3. Experiencia Específica: Experiencia no menos a tres (03) años en labores relacionadas a temas de gestión documental y archivo. <p>La experiencia se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Capacitación: Cursos o programa o diplomado en Gestión y Organización de la Información en Archivos, Gestión Pública y/o Curso de Archivo intermedio y/o transferencia y eliminación de documentos, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas, acreditado mediante certificados o constancias. 5. Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada). • Contar con RNP vigente. • RUC habido. | |

No aplica

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO *(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)*

1. **Forma:** El Pago será en tres (03) pagos iguales, después de ejecutada la prestación, previa conformidad por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.
2. **Condiciones:** Por cada entregable, se realizará el pago a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:
 - **Primer Pago:** previa presentación del informe de actividades correspondiente al primer entregable y su conformidad.
 - **Segundo Pago:** previa presentación del informe de actividades correspondiente al segundo entregable y su conformidad.
 - **Tercer Pago:** previa presentación del informe de actividades correspondiente al tercer entregable y su conformidad.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS, *La recepción conforme de la prestación por parte del OECE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el OECE.

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El OECE puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- i. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ii. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- iii. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- iv. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- v. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- vi. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- vii. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en

el acceso y salida de personal del servicio público.

- viii. Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:

<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-oece>

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

c) CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del OECE. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

d) CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

e) ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su

carácter confidencial de manera permanente.

Asimismo, el contratista se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

f) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

g) 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

| |
|--|
| NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA |
| ANA MARITZA SARMIENTO RAVELO |
| FECHA: 06.02.2026 |