

**SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

**1. ÁREA USUARIA**

La Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, a través de la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización brinda asesoría a la alta dirección y demás órganos, sobre sistemas administrativos modernización conforme a las normas legales vigentes.

El presente servicio contribuirá a realizar actividades de organización, clasificación, foliación y transferencia del acervo físico generado de la Unidad de Organización y Modernización de por lo menos 5 metros lineales.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado requiere contratar una (01) persona natural que brinde servicio de asistencia técnica administrativa para la organización, clasificación, foliación y transferencia del acervo documentario de la Unidad de Organización y Modernización, de por lo menos 5 metros lineales.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

C0248: MAPEO DE PROCESOS Y ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	"SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y



Firmado digitalmente por QUISPE ALANIA Jordan Jordy FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.01.2025 11:08:44 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.01.2025 12:06:49 -05:00

*Términos de Referencia*

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN”

**Nota:**

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N° 31227.

**Dicha contratación no corresponde a una consultoría.**

**6.1 Actividades a desarrollar:**

Las actividades que realizará el CONTRATISTA durante la prestación del servicio son:

- a) Realizar la organización y clasificación de los documentos generados por la Unidad de Organización y Modernización, según las series documentales que fueron aprobadas, de por lo menos 5 metros lineales.
- b) Realizar la foliación, descripción y rotulado de los documentos emitidos y/o recibidos de la UOYM para su posterior transferencia al Archivo Central, de por lo menos 5 metros lineales.
- c) Reemplazar los materiales no archivísticos que puedan deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapasp, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas y otros), para una adecuada conservación de los documentos de la UOYM y su posterior para la transferencia al Archivo Central.
- d) Elaborar un inventario de registro de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2024-OSCE/SGE y Directiva 010-2021-OSCE-SGE.
- e) Realizar las coordinaciones respectivas con el Archivo Central, de ser necesario, para la ejecución de la transferencia de los documentos de la UOYM

**7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

**7.1 Formación Académica.**

Bachiller o Titulado en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Investigación Operativa y/o Economía y/o Comunicaciones

**7.2 Experiencia:**

**Experiencia General**

- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

- Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privada en

*Términos de Referencia*

asistencia administrativa y/o archivo.

### **7.3 Capacitación**

- Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Archivos y Trámite documentario y/o Gestión de Documentos y Archivos (Mínimo 24 horas)
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

## **8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **8.1 Lugar:**

La prestación se realizará de forma presencial en las instalaciones de la Unidad de Organización y Modernización del OSCE y/o desarrollo de actividades remotas, de acuerdo al objeto de la contratación y/o necesidad del área usuaria.

### **8.2 Plazo:**

Hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

## **9. ENTREGABLES / PRODUCTO**

El presente servicio constará de la presentación de un (01) entregable:

- Un (01) informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 5.1, indicando el estado del acervo documentario y un inventario de la documentación ordenada, clasificada, foliada y transferida, de por lo menos 5 metros lineales remitidos al Archivo Central, según los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2024-OSCE/SGE hasta los treinta (30) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## **10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Organización y Modernización.

## **11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio está a cargo de la Unidad de Organización y Modernización y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendarios, contado desde el día siguiente de presentado el entregable correspondiente a satisfacción.

## **12. FORMA DE PAGO**

El presente servicio será pagado en **01 armada**, el monto contratado incluye todos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

*Términos de Referencia*

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.

N° pago	Descripción	Porcentaje
Primer pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización	100 %

**13. PENALIDADES APLICABLES:**

**13.1 Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**13.2 Otras Penalidades:** No aplica.

**14. 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, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**17. COMPROMISO ANTISOBORNO:**

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

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

*Términos de Referencia*

- 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 actual 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 de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- 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 del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

### **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

### **19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004- 2022- OSCE/SGE)**

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

*Términos de Referencia*

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**20. ANEXOS:** no aplica



Firmado digitalmente por FLORES  
VASQUEZ Sandra Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.01.2025 12:48:25 -05:00

JEFE DEL ÁREA USUARIA