

**ANEXO N° 01**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, FOLIACIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.**

**1. ÁREA USUARIA:**

Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica (DSAT) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Ordenamiento, Foliación y Archivos de Documentos para la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con el servicio para el ordenamiento, foliación y archivo de documentos para la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, con el propósito de custodiar y administrar la información del archivo de la DSAT, en el marco de las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación de los servicios de una (01) persona natural, que brinde servicio de ordenamiento, foliación y archivo de documentos de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica; a fin de mantener y conservar los documentos producidos y recibidos por la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, el mismo que se custodia y administra en el Archivo Central del OECE

**5. ACTIVIDAD DEL POI:**

C0155: Elaboración de informe de análisis de temáticas recurrentes de riesgos en los procedimientos de contratación para retroalimentación a otras unidades orgánicas.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	Servicio	Contratación del servicio de ordenamiento, foliación y archivo de documentos de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

Nota:

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen 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.

Asimismo, se precisa que el presente requerimiento de servicio no constituye un contrato de consultoría.

### **6.1 Actividades a desarrollar:**

- a) Organización y foliación de expedientes del acervo documentario de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.
- b) Rotulado y empaquetado de expedientes para transferencia a Archivo Central.
- c) Actualización y seguimiento del registro de bases de datos para el procedimiento de transferencia de documentos de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, según sea requerido.
- d) Elaboración de proyecto de documentos relacionados transferencia de archivo, y otras actividades vinculadas a la transferencia documental.
- e) Realizar la verificación del correlativo y anexar documentos a los expedientes según corresponda.
- f) Realizar el Ordenamiento de los expedientes y verificación de la foliación.

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

## **7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)**

### **7.1 Formación Académica:**

Estudios técnico profesional y/o universitarios en curso o culminados en las carreras de: Archivista o Computación e Informática o Administración o Secretariado o Contabilidad o Economía o Ingeniería Comercial.

Se acreditará con copia del diploma respectivo de la formación académica requerida.

### **7.2 Experiencia Laboral**

Experiencia laboral mínima de dos (02) años como auxiliar y/o asistente administrativo en el Sector Público o Privado.

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.

### **7.3 Capacitación**

Seminarios o conferencias o talleres de capacitación en Gestión Documental y Archivos. (03 horas lectivas como mínimo en cada capacitación).

### **7.4 Otros:**

Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática. (acreditación mediante Declaración Jurada).

Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.

Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado

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

**8.1 Lugar:** La prestación del servicio se llevará a cabo en la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica 5to piso Sede del edificio El Regidor, Av. Gregorio Escobedo Cuadra 7 S/N, del distrito de Jesús María; de ser el caso, el servicio se desarrollará en la modalidad de trabajo presencial.

**8.2 Plazo:** Hasta noventa (90) días calendario, desde el día siguiente de notificada.

## 9. ENTREGABLES/PRODUCTOS

- El servicio a contratar se desarrollará a través de tres (03) entregables.
- Presentar informe de actividades desarrolladas las mismas que se encuentran contempladas en el numeral 6.1 del presente documento.
  - ✓ **Primer entregable:** hasta treinta (30) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
    - a. Ordenar, foliar, rotular y empaquetar el acervo documentario de DSAT para el Archivo Central como mínimo (3.5) metros lineales de la documentación.
    - b. Elaborará un inventario de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2024-OSCE/SGE.
  - ✓ **Segundo entregable:** hasta sesenta (60) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
    - a. Ordenar, foliar, rotular y empaquetar el acervo documentario de DSAT para el Archivo Central como mínimo (3.5) metros lineales de la documentación.
    - b. Elaborará un inventario de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2024-OSCE/SGE.
  - ✓ **Tercer entregable:** hasta noventa (90) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
    - a. Ordenar, foliar, rotular y empaquetar el acervo documentario de DSAT para el Archivo Central como mínimo (3.5) metros lineales de la documentación.
    - b. Elaborará un inventario de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2024-OSCE/SGE.

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Los entregables serán presentados a través de la Mesa de Partes Digital del OECE, disponible en (<https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>), dirigida a la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica o de manera presencial en la mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Punta del Este s/n, Edificio "El Regidor", primer piso N° 108, zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe - Jesús María.

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados desde el día siguiente de la presentación de cada entregable. No se otorgará conformidad a un entregable si se encontrase pendiente la conformidad de un entregable anterior por causas atribuibles al contratista

## 12. FORMA DE PAGO:

El pago por el servicio se realiza en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

**Primer pago:** 30% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al primer entregable.

**Segundo pago:** 30% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al segundo entregable.

**Tercer pago:** 40% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al tercer entregable.

### **13. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)**

**13.1 Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**13.2 Otras Penalidades:** No aplica

### **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)**

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 OECE. 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 (obligatorio)**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de tres años, 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). (obligatorio)**

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: (obligatorio)**

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-sistemaintegrado-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 con 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 del 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 correspondiente.

**18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete 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 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 que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OECE 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-OECE/SGE) (obligatorio)**

En el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes 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 OECE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

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 (OECE, 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**21. ANEXOS:** No corresponde

**22. GARANTÍAS:** No corresponde

## **23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, 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 entidad contratante.

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<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, 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 ENTIDAD CONTRATANTE.

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 ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>.

**24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:** CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 001-2025-OSCE/SGE, PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, Y LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO.

**25. GESTIÓN DE RIESGOS:** Debido a las condiciones de servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

-----  
**JEFE DEL ÁREA USUARIA**

---

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.