

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO Y
DESCARGA DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN FÍSICAS Y VIRTUAL DE LOS
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

1. AREA USUARIA:

Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio administrativo para el registro y descarga de cédulas de notificación físicas y virtual de los expedientes administrativos a cargo de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Dar cumplimiento a la normativa de contrataciones, en razón de maximizar la formulación, emisión, registro y seguimiento de las cédulas de notificación del expediente administrativo, de tal manera que contribuya al cumplimiento de los fines públicos de la sociedad mediante la atención correspondiente del expediente administrativo dentro de los plazos legales.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio para el registro y descarga de cédulas de notificación físicas y virtuales de expedientes administrativos a cargo de la Secretaría del Tribunal.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

Emisión de decretos de Pase a sala y Archivamiento para los expedientes de Procedimientos Administrativos Sancionadores abiertos en el periodo 2021 - 2025. (Código POI AOI00127500550)

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|------|----------|------------------|---|
| 1 | 01 | Servicio | Servicio para la atención del registro y descargas de las cédulas de notificación físicas y virtuales de los expedientes administrativos a cargo de la Secretaría del Tribunal. |

Nota:

- De acuerdo a las actividades 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.

- Es un servicio en general y no corresponde a una consultoría en general, por lo tanto, no se incluye en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado-SIRICC.

6.1 Actividades a desarrollar:

El servicio de asistencia administrativa en modalidad mixta, consistirá:

- El objeto del servicio de modalidad mixta, consiste en atender y realizar el registro de las cédulas notificadas de un total de mil doscientos (1200) cédulas de notificación incluidas las notificaciones virtuales, su respectivo registro en el Sistema Informático del Tribunal.
- Brindar asistencia técnica y administrativa para agilizar el procesamiento de los expedientes administrativos.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1 Formación Académica

- Egresado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Negocios Internacionales o Ingeniería Industrial

Se acreditará con constancia de egresado.

7.2 Experiencia Laboral

- Experiencia laboral en general mínima de doce (12) meses¹ en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral específica en Contrataciones del Estado y/o Procedimientos Administrativos y/o actividades administrativas, mínima de seis (6) meses² en entidades públicas y/o privadas.

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

- Curso en Contrataciones del Estado y/o Ley del Procedimiento Administrativo General y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador, mínimo 60 horas en total.

Se acreditará mediante cursos y/o constancias y/o diplomados y/o certificados.

7.4 Otros: Será acreditada mediante una Declaración Jurada simple:

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

¹ Se consideran las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales, como experiencia laboral.

² Se consideran las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales, como experiencia laboral.

- Contar con Inscripción vigente en el RNP – Registro de Proveedores de Servicios.
- RUC habido.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

8.1 **Lugar:** Av. Gregorio Escobedo s/n cuadra 7 – Jesús María, sede principal del OSCE, el servicio se desarrollará de manera mixta.

8.2 **Plazo:** Hasta sesenta (60) días calendarios, desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES/PRODUCTOS

El servicio a contratar se desarrollará a través de dos (2) entregables, que se detallan a continuación:

Primer entregable: El resultado del servicio corresponde a la atención de realizar el registro de las cédulas notificadas de un total de seiscientas (600) cédulas de notificación incluidas las notificaciones virtuales, su respectivo registro en el Sistema Informático del Tribunal, **hasta los treinta (30) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.**

Segundo entregable: El resultado del servicio corresponde a la atención de realizar el registro de las cédulas notificadas de un total de (600) cédulas de notificación incluidas las notificaciones virtuales, su respectivo registro en el Sistema Informático del Tribunal, **hasta los sesenta (60) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.**

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

Los entregables serán presentados a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE, disponible en (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>), dirigida a la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del Área de Notificaciones previa revisión y aprobación del cumplimiento del entregable. La Coordinadora Administrativa de Después de Sala y la Secretaría del Tribunal darán el visto bueno de la conformidad otorgada, la misma que se emitirá hasta siete (7) días después de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO:

El pago por el servicio se realiza en dos (2) armadas iguales, según el siguiente detalle:

- **Primer pago.** –Después de haberse otorgado la conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago.** – Después de haberse otorgado la conformidad del segundo entregable.

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.

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 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. 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 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>
- 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:

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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

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 aplica.

JEFE DEL AREA USUARIA