




PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

### ANEXO N° 01

OSCE – OAD - UABA	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO	Versión	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Fecha de aprobación	

#### 1. ÁREA USUARIA

Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para la gestión de documentos del archivo de la mesa de partes de la sede central.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación permitirá contar con el ordenamiento del Acervo documental de la mesa de partes de la Sede Central, con la finalidad de incrementar la eficiencia y maximizar la productividad de la mesa de partes de la Sede Central de la Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una (01) persona natural para el servicio de asistencia técnica administrativa para la gestión de documentos del período del 2015 al 2022 del archivo de la mesa de partes de la sede central de la Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

C0231 Cumplimiento de los indicadores de los canales de atención.

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	UNIDAD	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS DE LA MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL.</b>

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar si 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.

Cabe precisar, que dicho servicio no corresponde a una consultoría.

##### 6.1. Actividades a desarrollar:

- Realizar el ordenamiento y clasificación de los documentos físicos de la mesa de partes de la Sede Central, según las series documentales, correspondientes a los años 2022 al 2025.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- Realizar la Organización, Descripción, Sellado, Foliado y Empaquetado para su gestión y como requisito para su posterior transferencia al archivo central, de los documentos físicos de la mesa de partes de la Sede Central, correspondientes a los años 2022 al 2025.
- Reemplazar los materiales no archivísticos que puedan deteriorar o perjudicar el documento archivístico (Grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas, y otros) no apropiados para la conservación de las series documentales para la transferencia del acervo documentario de la mesa de partes de la Sede Central correspondientes a los años 2022 al 2025.
- Elaborar un inventario de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°008-2022-OSCE/SGE.

## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

### 7.1. Experiencia del Proveedor

#### - Experiencia general

Experiencia no menor a 01 año en el sector público y/o privado (Acreditado con constancias y/o certificados).

#### - Experiencia específica

Experiencia no menor a 01 año en labores relacionadas como apoyo administrativo y/o de archivo en el sector público y/o privado (Acreditado con constancias y/o certificados).

### 7.2. Formación Académica

Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Administración y/o Contabilidad (Acreditado con constancias y certificados).

### 7.3. Capacitación

Cursos en atención al cliente y/o digitalización y/o administración documental y/o gestión documental y/o archivo y/o contrataciones del estado y/o gestión pública. Mínimo cuarenta (40) horas lectivas acumuladas (Acreditado con constancias y/o certificados).

### 7.4. Otros

- Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática, nivel usuario (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada).
- Contar con RNP vigente.
- Ruc habido.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1. Lugar:

Mesa de Partes de la Sede Central de la Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE; Edificio Sede El Regidor del OSCE, Ubicado en Av. Punta del Este Mza. 69B, Jesús María.

### 8.2. Plazo:



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

El servicio será de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES

- **Primer Entregable:** Hasta treinta (30) días calendarios siguientes de recibida la orden de servicio, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
  - a) Clasificar, ordenar, foliar, rotular y empaquetar del acervo documentario para el Archivo Central como mínimo (5.00) metros lineales de la documentación correspondiente al área de PROCURADURÍA PÚBLICA, dichos documento de encuentran en custodia en el archivo de la Mesa de Partes, Unidad de Atención al usuario; de las series documentales, Legajos de Defensa Jurídica, de los años del 2022 al 2025.
  - b) Se elaborará un inventario de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°008-2022-OSCE/SGE.
- **Segundo Entregable:** Hasta Sesenta (60) días calendarios siguientes de recibida la orden de servicio, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
  - a) Clasificar, ordenar, foliar, rotular y empaquetar del acervo documentario para el Archivo Central como mínimo (2.00) metros lineales de la documentación correspondiente al área de PROCURADURÍA PÚBLICA, dichos documento de encuentran en custodia en el archivo de la Mesa de Partes, Unidad de Atención al usuario; de las series documentales, Legajos de Defensa Jurídica, de los años del 2022 al 2025.
  - b) Clasificar, ordenar, foliar, rotular y empaquetar del acervo documentario para el Archivo Central como mínimo (3.00) metros lineales de la documentación correspondiente al área de DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS y SUBDIRECCIONES, dichos documento se encuentran en custodia en el archivo de la Mesa de Partes, Unidad de Atención al usuario; de sus series documentales, Pronunciamientos, Dictámenes, Expedientes de Acciones y Supervisión de Oficio y otras Series Documentales requeridas, de los años del 2022 al 2024.
  - c) Se elaborará un inventario de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°008-2022-OSCE/SGE.

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, previo informe y visto bueno de la mesa de partes de la Sede Central en un plazo que



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## 12. FORMA DE PAGO

Después de ejecutada la prestación, luego de la conformidad otorgada por la Unidad de Atención al Usuario, se realizará el pago en 02 armadas iguales dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de cada entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

## 13. PENALIDADES APLICABLES:

**13.1 Penalidad por mora:** Se aplicará al proveedor 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 proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con 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 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 16. CLAUSULA 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-delsistemaintegrado-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 <https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia>.

## 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°002-2024-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 incursos 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

*Jefa de Unidad de Atención al Usuario*