

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA MESA DE PARTES
DE LA SEDE CENTRAL**

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE.

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 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un (1) profesional, para el servicio de asistencia técnica administrativa para la gestión de documentos del archivo de la mesa de partes de la sede central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.

5. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500480 Cumplimiento de los indicadores de los canales de atención.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL

6.1 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO:

- Apoyo para clasificar, ordenar, foliar, y empaquetar del acervo documentario para la transferencia documental hacia el Archivo Central.
- Apoyo para realizar la organización y clasificación de los documentos físicos de la mesa de partes de la Sede Central, según las series documentales, de las diferentes unidades de organización y/o unidades funcionales del OECE, correspondientes a los años del 2022 al 2025, de las series documentales EJECUTORES DE OBRAS, CONSULTORES DE OBRAS, ACTUALIZACION DE INFORMACION, RECORD DE CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS, CORRESPONDENCIA, PRONUNCIAMIENTOS, DICTAMENES, DICTAMENES Y DENUNCIAS, ETC.
- Apoyo para realizar la Descripción, Sellado, Foliado y Empaquetado de los documentos de la mesa de partes 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.
- Apoyo para 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.
- Apoyo para elaborar un inventario de registro de la documentación organizada foliada y rotulada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2024-OSCE/SGE.

Nota:

De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227.

- Este no es un servicio de consultoría.

7. PLAN DE TRABAJO: NO APLICA

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1 DEL PROVEEDOR

- Personal Natural
- Contar con RNP de servicio Vigente

8.2 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

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

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

- Experiencia laboral específica 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).
- Contar con 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).
- Contar con conocimiento en Ofimática. Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Mesa de Partes de la Sede Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE; Edificio Sede El Regidor del OSCE, Ubicado en Av. Punta del Este Mza. 69-B, Jesús María, el servicio se desarrollará de manera presencial.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

11. ENTREGABLES

- **Primer Entregable:** Hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la orden de servicio, debiendo presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
 - clasificar, ordenar, foliar y empaquetar del acervo documentario para la transferencia documental hacia el archivo central; como mínimo (4.00) metros lineales de la documentación custodiada en la mesa de partes, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; de las series documentales, ejecutores de obras, consultores de obras, actualización de información, récord de consultorías y ejecución de obras, etc, correspondiente a la dirección del registro nacional de proveedores y sus subdirecciones de los años 2022 al 2025.
 - Se 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la orden de servicio, debiendo presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
 - clasificar, ordenar, foliar, y empaquetar del acervo documentario para la transferencia documental hacia el archivo central; como mínimo (4.00) metros lineales de la documentación custodiada en la mesa de partes, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; de las series documentales, ejecutores de obras, consultores de obras, actualización de información, récord de consultorías y ejecución de obras, etc,

correspondiente a la dirección del registro nacional de proveedores y sus subdirecciones de los años 2022 al 2025.

- Se 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la orden de servicio, debiendo presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades:
 - Clasificar, ordenar, foliar, y empaquetar del acervo documentario para la transferencia documental hacia el Archivo Central; como mínimo (4.00) metros lineales de la documentación custodiada en la Mesa de Partes, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; de las series documentales, correspondencia, pronunciamientos, dictámenes, dictámenes y denuncias, etc, correspondiente a la dirección de supervisión y asistencia técnica y sus subdirecciones de los años 2022 al 2025. así como también de la serie documental correspondencia, correspondiente a la dirección del registro de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas de los años 2022 al 2025.
 - Se elaborará un inventario de la documentación foliada y ordenada, según los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2024-OSCE/SGE.

12. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

Los entregables serán presentados a través de la mesa de partes digital del OECE <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/> y/o Mesa de partes presencial ubicada en Av. Punta del Este s/n, Edificio "El Regidor", primer piso N° 108 zona comercial del conjunto Residencial San Felipe – Jesús María, o mediante correo electrónico el cual será proporcionado por la Oficina de Administración del OECE.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Av. Punta del Este s/n, Edificio "El Regidor", primer piso N° 108, zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe y Sede "Central" ubicado en Gregorio Escobedo cuadra 7

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, previo informe del especialista de la mesa de partes, en un plazo que no exceda los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

15. FORMA DE PAGO

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, 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.

16. ADELANTOS:

El presente servicio no establece adelantos, dado que por su naturaleza no lo requiere

17. PENALIDADES APLICABLES

17.1 Penalidad por mora:

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el artículo 120 del Reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas

17.2 Otras Penalidades:

No aplica.

18. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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 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.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como planos, Memorias, informes, gráficos estadísticos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generada por el profesional en el desempeño de sus funciones, pasará a Propiedad del OECE. El contratista 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.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos será de un año, se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 69.2 literal c) de la Ley 32069.

El contratista será responsable por vicios ocultos por 01 año, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad por parte de la entidad.

20. 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.

21. CLAUSULA 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-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 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 OECE <http://www.denuncias.servicios.gob.pe/>

22. 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 Especializado para las Contrataciones Publicas 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.

23. 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 OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, 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 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.

24. 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.

25. GARANTÍAS: *No corresponde*

26. 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 contratación¹ 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 conducta 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 contrato².

27. 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 la ley N° 32069, Ley General De Contrataciones Públicas y su reglamento.

28. 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.

29. ANEXOS: No aplica.

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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