

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ROTULADO DE LOS DOCUMENTOS QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES**

**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:**

Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Organización y Rotulado de los documentos que custodia el Archivo Central del Organismo Especializado para la Contrataciones Publicas Eficientes.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la organización y el correcto rotulado de los documentos que ya cumplieron su plazo de retención de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas de series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Organismo Especializado para la Contrataciones Publicas Eficientes.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar una (01) persona natural para el Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Organización y Rotulado de los documentos que custodia el Archivo Central del Organismo Especializado para la Contrataciones Publicas Eficientes, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

**5. ACTIVIDAD DEL POI:**

C0009 Ejecución de las Actividades del Plan Anual del Sistema Institucional de Archivo del OECE.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y ROTULADO DE LOS DOCUMENTOS QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES.</b>

## 6.1 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO:

- Apoyo para realizar la organización de los documentos que ya cumplieron su plazo de retención de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas de series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE.
- Apoyo para realizar la verificación de la descripción de los documentos, de acuerdo al inventario de registro que se proporcionara.
- Apoyo para realizar el rotulado para cada paquete, que incluya: serie documental, tipo de trámite, fechas extremas, número de paquete y nombre de órgano y/o unidad orgánica del OECE.
- Apoyo para realizar el empaquetado y encajonado de los documentos que fueron organizados y verificados, de acuerdo al inventario de registro que se proporcionara.
- La organización y rotulado, se efectuará sobre un total de noventa (90) metros lineales.

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.

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

## 7. PLAN DE TRABAJO: NO APLICA

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:

### 8.1 DEL PROVEEDOR

- Personal Natural
- Contar con RNP de servicio Vigente

### 8.2 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Bachiller o egresado de la carrera de administración y/o archivística y/o computación y/o sistemas y/o técnico en archivo, acreditado con título de bachiller y/o constancia de egresado.

- **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 administración documental y/o gestión documental y/o archivo y/o contrataciones del estado y/o gestión pública. Mínimo cuarenta (40) horas lectivas (Acreditado con constancias y/o certificados).

- Contar con conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática, nivel usuario (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada).

#### **9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Archivo 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 OECE, Ubicado en Av. Punta del Este Mz. 69-B, Jesús María.

#### **10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

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

#### **11. ENTREGABLES / PRODUCTO:**

- **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 realizadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 6, conteniendo el avance de la organización y rotulado de treinta (30) metros lineales de los documentos que custodia el Archivo Central del OECE.
- **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 realizadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 6, conteniendo el avance de la organización y rotulado de treinta (30) metros lineales de los documentos que custodia el Archivo Central del OECE.
- **Tercer Entregable:** Hasta noventa (90) días calendarios siguientes de recibida la orden de servicio, deberá presentar un informe que contenga el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 6, conteniendo el avance de la organización y rotulado de treinta (30) metros lineales de los documentos que custodia el Archivo Central del OECE.

#### **12. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes Digital del OECE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes- OECE. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas.

#### **13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Av. Punta del Este s/n, Edificio s/n “El Regidor”, tercer piso, 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 y visto bueno del especialista o encargado del Archivo Central, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **15. FORMA DE PAGO:**

Después de ejecutada la prestación, luego de la conformidad otorgada por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se realizará el pago en 03 armadas 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.

**Primer pago:** el 40% del monto contratado, previa conformidad del primer entregable.

**Segundo pago:** el 30% del monto contratado, previa conformidad del segundo entregable.

**Tercer pago:** el 30% del monto contratado, previa conformidad del tercer 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.

## **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**

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.

## **19. 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 dos meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **20. 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.

## **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/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 actuar 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.

## **22. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°002-2024-SUPERVO/SGE)**

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.

### **23. 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 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. GARANTIAS:** 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 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.

---

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

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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>.

## **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

---

**Firma y Sello**  
**Responsable del Área Usuaria**

---