

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL ORDENAMIENTO Y/O TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SEACE**

**1. ÁREA USUARIA:**

Subdirección de Gestión Funcional del SEACE

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación de este servicio permitirá a la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE organizar los trámites documentarios que custodia en el archivo físico, para realizar la transferencia del acervo documentario al archivo central.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación de este servicio permitirá organizar los documentos que custodia la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE, a fin de organizar los trámites documentarios en el archivo físico, para mantener el ordenamiento del acervo documentario al archivo central o contar con el listado de los documentos para consulta de los servidores de la SGFS.

**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

Meta 29: AOI00127500435: DISEÑO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SEACE, SEGÚN PROGRAMACIÓN ANUAL

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	<b>CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL ORDENAMIENTO Y/O TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SEACE</b>

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no 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.

Así mismo, la presente contratación no se considera un servicio de consultoría

### 5.1 Actividades a desarrollar:

Realizar la clasificación y/o organización y/o el registro a fin de realizar la transferencia a Archivo Central del acervo documentario comprendida entre los años 2016 y 2024 de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.

Realizar el foliado y/o preparación y/o entrega de paquetes de documentos, según series documentales de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE al Archivo Central del OSCE.

Realizar el registro en un archivo Excel del Inventario de los documentos físicos que custodia la SGFS, para el ordenamiento y/o transferencia a archivo central, así como su foliación y clasificación que proponga la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.

Coordinar durante la ejecución del Servicio con el personal del Archivo Central, para la validación de la transferencia documental.

### 6. ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: No aplica.

### 7. PLAN DE TRABAJO

No aplica.

### 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### 8.1 Formación Académica

Egresado de las carreras de Ingeniería de sistemas y/o Computación e informática y/o Administración y/o Bibliotecóloga y/o Derecho y/o Historia. Se acredita con copia simple del grado académico y/o certificados y/o constancias de los estudios realizados.

#### 8.2 Experiencia

##### Experiencia general

Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado

##### Experiencia específica:

Experiencia no menor de (01) año en sector público o privado como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o archivo y/o ordenamiento y/o foliación de documentos.

La experiencia se acredita mediante constancias y/o certificados y/o contratos y/o órdenes de servicio con sus conformidades y/o comprobantes de pago debidamente cancelados.

#### 8.3 Capacitación

Conocimiento de administración documentaria y/o sistema de trámite documentario y/o ofimática y/o curso básico de archivos y/o auxiliar de archivo (mínimo 20 horas).

El curso de capacitación se acredita mediante constancias y/o certificados.

#### 8.4 Otros

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores y RUC habido
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Deberá contar prioritariamente con su propio equipo de cómputo portátil, el OSCE podrá proporcionar el equipo de cómputo de acuerdo a la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

### 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se llevará a cabo en la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE - 4to piso Sede del edificio Central, Av. Gregorio Escobedo Cuadra 7 S/N, del distrito de Jesús María-; de ser el caso, el servicio podrá desarrollarse de manera virtual.

### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hasta los cincuenta días (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada y recibida la orden de Servicio.

### 11. ENTREGABLES/PRODUCTO:

El servicio a contratar se desarrollará a través de dos (02) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo siguiente:

Entregable	Contenido del entregable
<b>Primer entregable:</b> Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.	Ejecutar las actividades detalladas en la sección 5, respecto de como mínimo 4 metros lineales de documentación.
Entregable	Contenido del entregable
<b>Segundo entregable:</b> Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.	Ejecutar las actividades detalladas en la sección 5, respecto de como mínimo 4 metros lineales de documentación.

### 12. LUGAR DE PRESENTACIÓN 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 Dirección del SEACE.

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de los entregables es otorgada por la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE, 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.

#### **14.FORMA DE PAGO**

El pago por el servicio se realiza en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

- **Primer pago: 50%** de la totalidad del monto contratado, después de haberse otorgado la conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago: 50%** de la totalidad del monto contratado, después de haberse otorgado la conformidad del segundo entregable.

Los pagos se realizarán hasta siete (07) días después de emitida la conformidad, siempre que el proveedor haya presentado el recibo correspondiente.

#### **15.ADELANTOS:**

No aplica.

#### **16.PENALIDADES APLICABLES**

16.1.**Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.2.**Otras Penalidades:** No aplica

#### **17.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.

#### **18.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **19.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.

#### **20.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-sistemaintegradodegestion-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 correspondiente.

## **21. 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 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.

## **22. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022OSCE/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.

**23.ANEXOS:** No aplica.

---

JEFE DEL ÁREA USUARIA