

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL OSCE.

1. ÁREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la integridad, y la correcta clasificación de los documentos de la transferencia documental de las distintas oficinas del OSCE hacia el Archivo Central.

3. OBJETO

Contratar una (01) persona natural para el servicio para el Control Documental de los documentos de las distintas oficinas del OSCE al Archivo Central, de acuerdo con la normatividad archivística.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0007 Ejecución de las Actividades del Plan Anual del Sistema Institucional de Archivo del OSCE.

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	UNIDAD	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL OSCE.

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

5.1 Actividades a desarrollar:

- Verificar la correcta clasificación de los documentos transferidos al Archivo Central por: serie documental, tipo documental, foliación, rotulado de paquetes y orden cronológico con el inventario de transferencia documental.
- Llenado del formato de observaciones que se puedan advertir en la verificación de los documentos que conforman los paquetes de la transferencia documental.
- El Control Documental se efectuará sobre un total de treinta (30) metros lineales.

6 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:
NO APLICA

7 PLAN DE TRABAJO:
NO APLICA

8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. Formación Académica

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.

8.2. Experiencia

- **Experiencia general**

Experiencia no menor a 01 año en el sector público y/o privado.

- **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.

La experiencia 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.

8.3. Capacitación

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

8.4. 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.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la orden de servicio.

10. 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 de acuerdo a lo señalado en el numeral 5, conteniendo el avance de control documental a veinte (20) metros lineales de documentos de transferencia documental de las oficinas de acuerdo al cronograma de transferencia programado para el presente año.

- **Segundo Entregable:** Hasta cuarenta y cinco (45) 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 5, conteniendo el avance de control documental a diez (10) metros lineales de documentos de la transferencia de las oficinas de acuerdo al cronograma de transferencia programado para el presente año.

11. 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.

12. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Archivo 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 Mz. 69B, Jesús María.

13. 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 visto bueno del archivo central en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

14. 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 dentro de los siete (07) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de cada entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

Primer pago: el 70% del monto contratado, previa conformidad del primer entregable.

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

15. ADELANTO:

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

16. PENALIDADES APLICABLES:

16.1 Penalidad por mora: Se aplicará al proveedor 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 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.

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. 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-sistema-integrado-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 OSCE.

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. 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 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 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?, COMUNICANOS.

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

Jefa de Unidad de Atención al Usuario