TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO PARA CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS PARA EL PLAN DE TRABAJO: DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2011-2020 DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con los servicios de una (01) personal natural, que brinde el Servicio de apoyo para clasificación y ordenamiento de archivos para el Plan de Trabajo: Depuración de expedientes administrativos 2011-2020 del Archivo Periférico de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delfina FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2022 14:35:53 -05:00

La contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con la SUTRAN, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la SUTRAN, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los previstos en la legislación laboral.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI.

La presente contratación se enmarca en el Art. 55° del ROF, la Subgerencia de Procedimientos y Servicios Complementarios es la unidad orgánica encargada de iniciar la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con infracciones a la normatividad de la materia y la resolución de los mismos en primera instancia administrativa, y presupuestalmente en la Actividad "AOI00134600553 GESTIÓN DE RESOLUCIONES EN PRIMERA INSTANCIA ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA Y SANCIONADORA A ENTIDADES COMPLEMENTARIAS".

4. FINALIDAD PÚBLICA.

De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es la unidad orgánica encargada de iniciar la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores relacionados con infracciones a la normatividad de los servicios complementarios, como consecuencia de las acciones de fiscalización realizadas por las unidades orgánicas competentes.

En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, ejercer la potestad administrativa sancionadora ante las personas naturales y jurídicas que constituyen Centros de Inspección Técnica Vehicular, ECSAL, Escuela de Conductores, Centros de Evaluación y postulantes a licencias de conducir, en la tramitación, evaluación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores por el presunto incumplimiento a la normatividad de materia.

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con un servicio de apoyo para clasificación y ordenamiento de archivos para la gestión de expedientes administrativos a cargo de la Autoridad Instructora y Sancionadora de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios en atención del Plan de Trabajo "Depuración de expedientes administrativos 2011-2020 del Archivo Periférico" de esta Subgerencia, Plan que busca trasladar expedientes administrativos culminados al Archivo Central y ordenar el acervo documentario del Archivo Periférico.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Tramitación integral (física y digital) de los expedientes administrativos del periodo 2011-2020 de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transporte.

5.2. Objetivos Específicos:

- Ubicar, revisar, actualizar y foliar la documentación de expedientes administrativos.
- Escanear expedientes administrativos en formato PDF.
- Empaquetar y derivación de expedientes administrativos al Archivo central.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1. Actividades que comprende el servicio:

N°	Actividad	Cantidad
	Servicio de apoyo para clasificación y ordenamiento de archivos para el Plan de Trabajo: Depuración de expedientes administrativos 2011-2020 del Archivo Periférico de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios. Las actividades del servicio consisten en:	3 entregables
a)	Ubicar, revisar y actualizar expedientes administrativos, a través de la impresión y anexado de diversos documentos (resoluciones, cartas, cargos de notificación, partes diarios, descargos, etc.) de forma cronológica y/o correlativa; foliar y/o imprimir el "Formato de hoja de testigo o referencia cruzada" de cada expediente de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2018-SUTRAN/01.3-001 "Directiva que regula la foliación de documentos archivísticos en la SUTRAN"; escanear y renombrar los archivo de cada expediente en formato PDF; conservar los expedientes administrativos, a través del cambio de folders manila por cada 200 folios, incluido faster y caratulas de identificación; empaquetar expedientes administrativos, a través de la acumulación de expedientes en paquetes y cajas archiveras; colocación de rotulado en cajas y traslado de expedientes al Archivo Central de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 010-2018-SUTRAN/01.3-001 "Directiva que regula la transferencia del acervo documental hacia el Archivo Central de la SUTRAN".	100 expedientes administrativos por trabajar por cada entregable
b)	Foliar y/o actualizar expedientes administrativos, a través de la impresión y anexado de diversos documentos (resoluciones, cartas, cargos de notificación, partes diarios, descargos, etc.) de forma cronológica; asimismo, conservar los expedientes administrativos, a través del cambio de folders manila por cada 200 folios, incluido faster y caratulas de identificación.	300 expedientes administrativos por trabajar por cada entregable

Nota:
- Previo a la ejecución del servicio el proveedor contratado deberá de presentar un Plan de Trabajo y/o Cronograma por cada actividad y/o acción identificada, hasta el segundo día calendario de notificada la orden de servicio (vía correo electrónico o físico).
- Cada entregable será revisado por el coordinador y/o personal designado por la Subgerencia.

La Entidad:

Brindará accesos a las instalaciones de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1. Del Postor:

a) Perfil

SUTRAN
Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delfina FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2022 14:36:02 -05:00

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de laLey de Contrataciones del Estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

7.2. Del Personal Propuesto:

a) Perfil

- Estudios técnicos o profesionales en la carrera de Gestión Documental, Archivística o Computación.

  Acreditación: El postor debe presentar copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

b) Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año de servicio en el sector público.

  Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delfina FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2022 14:36:11 -05:00

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada enla Av. General Álvarez de Arenales N° 452 Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

Primer entregable: El proveedor contratado debe entregar en físico un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios a través de la Mesa de Partes de la SUTRAN, hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Segundo entregable: El proveedor contratado debe entregar en físico un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios a través de la Mesa de Partes de la SUTRAN, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Tercer entregable: El proveedor contratado debe entregar en físico un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios a través de la Mesa de Partes de la SUTRAN, hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Sustento documental: Para acreditar las actividades del presente término de referencia, se deberá de presentar lo siguiente:

a) Plan de Trabajo del servicio (copia).
b) Relación en formato Excel de los expedientes administrativos trabajados, el mismo que debe contener los siguientes campos como mínimo: número de expediente, numero de acta y/o informe de gabinete, acción realizada, entre otra información de ser el caso (razón social, tipo de entidad, etc.).

c) Correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio (de ser el caso).

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en tres (03) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delfina FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2022 14:36:22 -05:00

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios, previo visto bueno del coordinador y/o personal designado por la Subgerencia, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

13. PENALIDADES.

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la presentación del informe del entregable, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F'' \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:
a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

14. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como dela información que produzca, la cual es de propiedad de la SUTRAN. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

15. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato y/o orden de servicio. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato y/o orden de servicio, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato y/o orden de servicio.

16. ANTICORRUPCIÓN.

El CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes de la SUTRAN",

aprobado con código normativo D-004-2021-SUTRAN/05.1.1.-001 V01 mediante Resolución de Gerencia General N° 029-2021-SUTRAN-GG.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la SUTRAN.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la SUTRAN pueda accionar.

SUTRAN
Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delfina FAU 20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.07.2022 14:35:45 -05:00