



TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA SUTRAN

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área del Archivo Central - Gerencia General

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un (01) Apoyo Administrativo para la Línea de Producción de Microformas del Área de Archivo Central de la Sutran.

La contratación se realiza 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 beneficios previstos en la legislación laboral.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se enmarca en la meta operativa AOI00134600435 del POI 2022, para la Gestión del Archivo Central de la Gerencia General, correspondiente al proceso de "Conservación de Documentos".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Gerencia General tiene como función centralizar, coordinar y supervisar el flujo documentario de la entidad, función que cumple a través del Área de Archivo Central.

Asimismo, el Área de Archivo Central – conformado mediante Resolución de Gerencia General N° D000025-2020-SUTRAN-GG – tiene entre sus funciones: Promover e implementar el proceso de digitalización con valor legal (Microformas), conforme al uso de nuevas tecnologías y el Gobierno Digital.

En mérito de ello, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones asignadas al Área de Archivo Central, se requiere el servicio de un (01) Apoyo Administrativo.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General:

Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos de la Línea de Producción de Microformas del Área de Archivo Central de la Sutran.

5.2 Objetivos Específicos:

- Desarrollar las actividades inherentes al proceso de Recepción de Documentos del trasladados del Área de Archivo Central a la Línea de Producción de Microformas.
- Preparar los documentos que serán digitalizados en Línea de Producción de Microformas.
- Devolver los documentos a su estado original para ser trasladados de la Línea de Producción de Microformas al Área de Archivo Central.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesSuperintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Central de Sutran, ubicado en el Av. Arenales N° 452 – Lima.

10 RESULTADOS ESPERADOS

Primer entregable: El proveedor contratado deberá entrega en físico un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante el Área de Archivo Central, 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 el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante el Área de Archivo Central, hasta los cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación de los entregables se debe realizar dentro del plazo establecido, a través de uno de los siguientes canales:

- Mesa de Partes virtual de la Sutran:
Link: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
- Plataforma de Atención al Ciudadano de la Sutran:
Dirección: Av. Arenales 452, Lima.

Respecto al sustento documental y sin perjuicios de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- a) Reporte de actividades realizadas.
- b) Documentos trabajados en formato Word y/o PDF. El documento de acreditación es correo electrónico remitido al área usuaria.

11 FORMA DE PAGO.

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.

12 CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Área de Archivo Central 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 atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de iguales o menores 8UIT el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente formula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40



Scaneado digitalmente por
SALINO VERA Laura Brunella
J 20536902385 soft
ivo: Doy V° B°
ha: 08.11.2022 10:33:00 -05:00

Av. Arenales N° 452 - Lima – Perú
T. (511) 200-4555
www.sutran.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO