

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

### **1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.**

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Servicio de gestión administrativa para la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, en el marco de sus competencias, lo cual permitirá atender las necesidades y procesos administrativos de la Gerencia, con el fin de cumplir las funciones establecidas en el ROF.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764<sup>o</sup> 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. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**

La presente actividad se enmarca en el Art. 51 del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) de la SUTRAN y en la actividad POI: AOI00134600501 - GESTIÓN DE OTROS DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LOS ADMINISTRADOS Y/O ENTIDADES PÚBLICAS.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA.**

Conforme los del artículo 51 del ROF, la Gerencia de Procedimientos y Sanciones tiene como funciones específicas ejercer la potestad administrativa sancionadora sobre cualquier entidad y resuelve en segunda instancia administrativa los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimientos e infracciones a la normatividad de transporte, tránsito, servicios complementarios. Asimismo, atiende los procedimientos iniciados por los administrados y las solicitudes presentadas por entidad públicas.

La contratación del presente servicio permitirá contar con un servicio de gestión administrativa para la Gerencia de Procedimientos y Sanciones. Ello, con el objetivo de operativizar los procesos que se llevan a cabo al interior de la gerencia, esto es, acciones de gestión, atención, distribución, seguimiento y monitoreo de los requerimientos de información de acuerdo al ámbito de su competencia; así como acciones de coordinación administrativas con las diferentes áreas de la SUTRAN para el correcto funcionamiento de la gerencia.

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

#### **5.1. Objetivo General:**

Operativizar los procesos que se llevan a cabo al interior de la gerencia, esto es, acciones de distribución, seguimiento y cumplimiento en el ámbito de su competencia; así como cumplir los objetivos institucionales de la Sutran

#### **5.2. Objetivos Específicos:**

- Proyectar documentos administrativos de respuesta a requerimientos formulados para las unidades orgánicas de la SUTRAN.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.
- Realizar el seguimiento documentario, tanto de los documentos ingresados y/o remitidos a través del SGD
- Realizar la coordinación con la Unidad de Despacho de Correspondencia con respecto a la documentación a ser remitida a través del proveedor del servicio de mensajería, realizando el seguimiento respectivo de la situación de la documentación remitida a dicha unidad.



## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 6.1 Actividades que comprende el servicio:

N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a	Realizar coordinaciones administrativas con las diferentes áreas de la Sutran	<b>1 informe</b>
b	Proyectar memorandos, oficios, informes y/o otros documentos de carácter administrativo referidos a temas inherentes a la gestión administrativa, logística y de recursos humanos de la Gerencia.	
c	Realizar el seguimiento documentario, tanto de los documentos ingresados y/o remitidos a través del SGD	
d	Realizar la coordinación con la Unidad de Despacho de Correspondencia con respecto a la documentación a ser remitida a través del proveedor del servicio de mensajería, realizando el seguimiento respectivo de la situación de la documentación remitida a dicha unidad	
e	Elaborar reportes, presentaciones y hojas de cálculos inherente a la gestión administrativa, logística, y/o de recursos humanos	
f	Gestionar y programar la ruta diaria de los notificadores de la Gerencia a fin de notificar las resoluciones administrativas emitidas por la Gerencia de Procedimientos y Sanciones y sus unidades orgánicas.	
g	Atender consultas de gestión administrativa mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas.	
TOTAL a presentar por cada entregable		<b>1 informe</b>

La Entidad:

- a) Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio.

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 7.1 Del Postor:

#### a. Perfil

- Bachiller en la carrera de administración, contabilidad y/o ingeniería industrial

Acreditado con copia simple del diploma.

#### b. Requisitos/Capacitaciones

- Conocimiento en redacción y/o gestión pública (curso 20 horas).
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

**Los cursos se acreditarán con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento**



emitido por la entidad autorizada.

### c. Experiencia

- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el sector público y/o privado, realizando actividades relacionadas a los alcances de esta contratación

La experiencia del personal 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 clave propuesto.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria derivada del objeto de la contratación.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales N° 452 Lima — Perú.

## 10. RESULTADOS ESPERADOS.

**Primer Entregable:** El proveedor contratado debe entregar en digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, 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 digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación de los entregables se debe realizar a través del siguiente canal de atención, dentro del plazo establecido:

- Mesa de partes virtual de la Sutran:

Link: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual>

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

- Relación de documentos proyectados, el cual debe de contener: Tipo de documento, N° de documento, fecha, área o dependencia y el asunto.
- Reporte de la programación de la ruta diaria de los notificadores del área usuaria.

## 11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pago se realizará de acuerdo con el 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 dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

## 12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Procedimientos y Sanciones dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.



### 13. PENALIDAD.

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:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- 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 de la 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. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, 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.

### 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 los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11º 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, participacionistas, integrantes 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 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.