



3TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA SUTRAN

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de Archivo Central - Gerencia General

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un (01) Auxiliar Administrativo para el Área de Archivo Central de la Sutran.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764º 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 contratación se enmarca en la Actividad Operativa AOI00134600435 del POI 2023, para la Gestión del Archivo Central de la Gerencia General – Meta 024, correspondiente al proceso de "Eliminación de Documentos".

4. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo con el artículo 11º 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: Custodiar, conservar y organizar los documentos de archivo, Patrimonio Documental de la Sutran, conforme a la normatividad dispuesta por el Archivo General de la Nación. Asimismo, Impulsar y liderar, en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, la valoración y selección del acervo documental para su transferencia o eliminación, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

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) Auxiliar Administrativo.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en el Área de Archivo Central.

5.2. Objetivos Específicos:

- Desarrollar las actividades inherentes al proceso de Eliminación de Documentos de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.



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

- Clasificar los documentos archivísticos propuestos a eliminar.
- Encostalar los documentos archivísticos propuestos a eliminar.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. Actividades que comprende el servicio:

Actividades	Producto	Cantidad
1. Clasificar los documentos archivísticos propuestos a eliminar.	Documentos archivísticos clasificados por Fondo, Sección y Serie Documental.	8,500
2. Encostalar los documentos archivísticos propuestos a eliminar.	Documentos conservados en costales debidamente clasificados para ser eliminados	10
3. Rotular los costales a ser eliminados.	Costales rotulados para ser eliminados.	10
Total (por entregable)		8,520

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

7.1 Del Postor:

a. Perfil

- Egresado en la carrera de Derecho, Administración, Historia o carreras afines

b. Requisitos / Capacitaciones

- Curso en Gestión de Archivos y/o Trámite Documentario
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

c. Experiencia

- Experiencia General laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el Área del Archivo Central de SUTRAN, ubicado en el Jr. Emilio Althaus Nro. 478 - Lince.



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 sesenta (60) 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, Jesús María.

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
- 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 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 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, participacionistas, 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.