Firmado digitalmente por GARCIA URCIA Victor Edgardo FAU 20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.08.2023 11:07:38 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE COORDINACIÓN, MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PESOS Y MEDIDAS.

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte Pesos y Medidas.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de coordinación, monitoreo y asistencia técnica administrativa para la Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte Pesos y Medidas.

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 actividad se enmarca en el Art. 53 del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) de la SUTRAN y en la actividad POI: AOI00134600523: GESTIÓN DE OTROS DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LOS ADMINISTRADOS Y/O ENTIDADES PÚBLICAS.

4. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo con los literales a) y b) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es la unidad orgánica encargada de efectuar el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de la normatividad que regula las condiciones de acceso y permanencia, y prestación del servicio de transporte terrestre en sus diversas modalidades y de pesos y medidas.

En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, ejercer la potestad administrativa sancionadora antes las personas naturales y jurídicas que se dedican a la actividad de transporte de personas y mercancías, en la tramitación evaluación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores por el presunto incumplimiento a la normatividad de la materia que los regule.

La presente contratación del servicio de coordinación, monitoreo y asistencia técnica administrativa, tiene por finalidad principal que, debido a la cantidad de documentación recepcionada, solicitudes de información y otros requerimientos remitidos a esta subgerencia (Ley de Transparencia, Procuraduría, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio Público, Poder Judicial, y otros), se requiere la presente contratación a fin de registrar, coordinar con diferentes unidades orgánicas, atender los requerimientos remitidos, a través del SGD o correos institucionales, y monitorear la atención dentro de los plazos establecidos para ello, lo cual permitirá fortalecer las funciones de la subgerencia de acuerdo al literal a), b), c) y d) del Artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

Contar con un de coordinación, monitoreo y asistencia técnica administrativa, a fin de registrar, coordinar, atender y monitorear la atención, vía SGD y correos institucionales, a los requerimientos remitidos a esta subgerencia.

5.2. Objetivos Específicos:

- Registrar y monitorear los requerimientos remitidos a través del SGD y correos institucionales.
- Recabar la información solicitada y elaborar el proyecto de atención a los requerimientos remitidos por Ley de Transparencia, Procuraduría, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio Público, Poder Judicial, y otros.
- Monitorear el vencimiento de los plazos de atención, de los requerimientos remitidos a todo el personal de la subgerencia, a fin de cumplir con los plazos establecidos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

Único entregable:

N°	Actividad	Cantidad
1)	Esta actividad comprende: - Registrar y monitorear los requerimientos remitidos a través del SGD y correos institucionales. - Recabar la información solicitada y elaborar el proyecto de atención a los requerimientos remitidos por Ley de Transparencia, Procuraduría, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio Público, Poder Judicial, y otros. - Monitorear el vencimiento de los plazos de atención, de los requerimientos remitidos a todo el personal de la subgerencia, a fin de cumplir con los plazos establecidos.	- Relación de documentos recepcionados y atendidos por la subgerencia, a través del SGD o correo institucional (memorandos, informes y oficios, referentes a Ley de Transparencia, Procuraduría, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio Público, Poder Judicial, y otros).

La Entidad:

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

7.REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1. Del Postor:

a. Perfil:

- Título universitario en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o afines. (acreditado con copia simple del diploma)

b. Requisitos /Capacitaciones

- Especialización o curso en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo o Gestión Pública. (mínimo 90 horas)

Los cursos se acreditarán con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento emitido por la entidad autorizada.

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

a. Experiencia

- Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público o privado.
- Experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector público, en puestos de coordinación y/o asistencia legal o administrativa.

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 quince (15) días calendarios, 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 la sede institucional de SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales Nº 452 Lima – Perú.

10.RESULTADOS ESPERADOS.

Único entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe, en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte Pesos y Medidas, hasta los quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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

Mesa de partes virtual de la Sutran:
-Link: http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual

Plataforma de Atención al Ciudadano 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:

Relación en Excel de los documentos recepcionados y atendidos por la subgerencia, la cual deberá contar como mínimo con los siguientes campos: número de documento recibido, unidad orgánica, asunto, número y tipo de documento de respuesta.

Firmado digitalmente por GARCIA URCIA Victor Edgardo FAU 20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.08.2023 11:08:09 -05:00

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en una (1) armada, 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 Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte Pesos y Medidas 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 de cada 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:

Penalidad diaria = 0.05 x Monto
"F"x 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 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 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.