TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El Servicio de ordenamiento, clasificación, foliación y registro de documentos de la Ejecutoría Coactiva a cargo de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.

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 del POI: Art. 56° inc. a) del ROF, llevar a cabo las acciones coercitivas necesarias para la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como para la ejecución forzosa de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, manteniendo el registro de la información generada y presupuestalmente en la actividad AOI00134600562 GESTIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS QUE FINALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA.

4. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo con el artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Sub Gerencia de Registro y Ejecución de Sanciones de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, y del registro de la información generada.

Firmado digitalmente por ROJAS GUEVARA Ciro Alexander FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2024 10:30:29 -05:00

En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, llevar a cabo las acciones coercitivas necesarias para la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como para la ejecución forzosa de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, manteniendo el registro de la información generada. Asimismo, realiza en nombre de la SUTRAN y a través de la ejecutoria coactiva el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a lo previsto en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones modificatorias y reglamentarias; dando impulso a los expedientes coactivos, iniciando los procedimientos coactivos, ordenando las medidas cautelares para lograr su recuperación y disponiendo la suspensión del procedimiento coactivo y levantamiento de las medidas cautelares trabadas una vez cancelada la deuda o de haberse verificado otro supuesto de suspensión, manteniendo el registro de la información generada.

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con un (01) servicio de ordenamiento, clasificación, foliación y registro de documentos de expedientes coactivos de la Ejecutoría Coactiva a cargo de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones, lo cual permitirá mantener los expedientes completos y ordenados para la correcta atención y gestión de cobranza coactiva.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

Apoyar la gestión administrativa-operativa relacionada al ordenamiento, clasificación, foliación y registro de documentos, con la finalidad de mantener un orden e inventariados los expedientes coactivos que se vayan iniciando a cargo de esta Subgerencia.

5.2. Objetivos Específicos:

- Imprimir las resoluciones, cartas y oficios relacionados a los procedimientos coactivos de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.
- Registro y habilitación de Resoluciones, carta y oficios para el envió a despacho de correspondencia a fin de realizarse la diligencia de notificación.
- Ordenar, compaginar y apoyar en la foliación de expedientes coactivos de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

Nº	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	• Evaluar los expedientes coactivos físicos cuyos documentos requieren ser ordenados. • Revisar las distintas bases de datos de la Ejecutoría Coactiva y el SITRAN a fin de verificar todos los actos emitidos al interior de los diversos expedientes. • Imprimir las resoluciones necesarias para clasificarlos, ordenarlos, completar los expedientes coactivos y foliarlos. • Corroborar que todos los actos se encuentren registrados en el SITRAN. • Registrar en el SITRAN aquellos documentos faltantes. • Mantener un registro de los documentos trabajados y el expediente asociado.	7,500 documentos ordenados, clasificados, foliados y registrados por cada entregable

La Entidad:

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

Firmado digitalmente por ROJAS GUEVARA Ciro Alexander FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2024 10:30:41 -05:00

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1. Del Postor:

a. Perfil

- Estudios técnicos y/o universitarios en curso y/o culminados de las especialidades de ofimática o derecho o administración o economía o contabilidad o ciencias de la comunicación y/o afines.
- Acreditado con copia simple del diploma y/o certificado y/o constancia de estudios.

b. Requisitos

- 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.

c. Experiencia:

- Experiencia laboral no menor de UN (01) año en el sector público y/o privado.

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 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.

Primer Entregable: El proveedor contratado debe entregar en físico y/o en digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones, hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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 SIETE MIL QUINIENTOS (7,500) ordenados, clasificados, foliados y registrados, según corresponda.

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

Mesa de partes virtual de la Sutran: http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/
Plataforma de Atención al Ciudadano Sutran: Dirección: Av. Arenales 452, Jesús María.

Firmado digitalmente por ROJAS GUEVARA Ciro Alexander FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2024 10:31:02 -05:00

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

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 SIETE MIL QUINIENTOS (7,500) ordenados, clasificados, foliados y registrados, según corresponda.

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

• Mesa de partes virtual de la Sutran: http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/
• Plataforma de Atención al Ciudadano Sutran: Dirección: Av. Arenales 452, Jesús María.

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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 comprobante de pago, en un plazo de quince (15) días calendarios de emitido la conformidad.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Registro y Ejecución de 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 atención del servicio requerido, 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:

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

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. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Firmado digitalmente por ROJAS GUEVARA Ciro Alexander FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2024 16:31:15 -05:00

16. 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.

17. 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 ROJAS GUEVARA Ciro Alexander FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2024 10:31:28 -05:00