



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GERENCIA GENERAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental – Gerencia General.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un (01) auxiliar administrativo correspondiente al servicio de mensajería nacional para la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.

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. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

La presente contratación se enmarca en la actividad del POI: Art. 11° literal k) del ROF, llevar a cabo las acciones de despacho de correspondencia como también cumplir con las notificaciones de resoluciones, oficios y cartas a los administrados a nivel local y nacional, manteniendo el registro de la información generada y presupuestalmente en la AO100134600732, GESTION DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.

4. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo al literal k) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sutran, la Gerencia General tiene las funciones de centralizar, coordinar y supervisar el flujo documentario de la entidad.

La presente contratación tiene por finalidad apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes a sus funciones, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Sutran, aprobado mediante Decreto Supremo D.S. N.°006-2015-MTC, la Gerencia General conduce el planeamiento estratégico y operativo de la entidad, debido a ello, conforme a lo señalado en el Plan Operativo Institucional POI 2024 de la Sutran, la Gerencia General, debe cumplir con la Actividad Operativa: Gestión de Despacho de Documentos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

La presente contratación tiene por finalidad contar con un (01) auxiliar administrativo correspondiente al servicio de mensajería nacional para optimizar la labor que brinda la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental de la Gerencia General.

5.2. Objetivos Específicos:

Registro y actualización de la base de datos de mensajería nacional, así como revisión y clasificación del retorno de cargos por parte del proveedor de mensajería.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades que comprende el servicio: (Primer Entregable)

ÍTEM	ACTIVIDAD
a)	Recepcionar y enviar notificaciones a los proveedores de mensajería nacional mediante aplicativo SISCOTT.
b)	Actualizar la base de datos de los cargos enviados al proveedor de mensajería nacional.
c)	Revisar, clasificar y validar el retorno de cargos físicos por parte del proveedor de mensajería nacional para su devolución a las Unidades Orgánicas.
d)	Atender las consultas sobre el estado de las notificaciones en distribución a nivel nacional por parte de las Unidades Orgánicas de la Sutran.
e)	Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación remitida al contratista.

6.1 Actividades que comprende el servicio: (Segundo Entregable)

ÍTEM	ACTIVIDAD
a)	Recepcionar y enviar notificaciones a los proveedores de mensajería nacional mediante aplicativo SISCOTT.
b)	Actualizar la base de datos de los cargos enviados al proveedor de mensajería nacional.
c)	Revisar, clasificar y validar el retorno de cargos físicos por parte del proveedor de mensajería nacional para su devolución a las Unidades Orgánicas.
d)	Atender las consultas sobre el estado de las notificaciones en distribución a nivel nacional por parte de las Unidades Orgánicas de la Sutran.
e)	Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación remitida al contratista.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

7.1. Del Postor:

a. Perfil

Bachiller de la carrera universitaria de administración, contabilidad y/o computación e informática.

b. Requisitos/Capacitaciones

- 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, de ser el caso.
- Capacitación mínima de veinte (20) horas en gestión documental o archivo de documentos administrativos o gestión pública.

c. Experiencia

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en temas administrativos en el sector público y/o privado.

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 del objeto de la contratación.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la Sutran ubicada en la Av. Arenales N.º 452 Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS

Primer entregable: El proveedor deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 6, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Segundo entregable: El proveedor deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 6, en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

En el informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser dirigido a Despacho de Correspondencia, mediante mesa de partes virtual de Sutran: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armadas, 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 la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental 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 hasta 8 UITs 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:

- 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.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
FERNANDEZ Duberty FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2024 17:41:31 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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. CLÁUSULA 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.

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.º 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N.º 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.º 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.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
FERNANDEZ Duberly FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2024 17:41:49 -05:00