

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 1764^o y siguientes del Código Civil.

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con la SUTRAN, no encontrándose el LOCADOR¹ 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 artículo nro. 55 del Reglamento de Organización y Funciones² (en adelante, ROF) de la SUTRAN y en la actividad POI denominada: "GESTIÓN DE RESOLUCIONES NOTIFICADAS QUE FINALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES A ENTIDADES COMPLEMENTARIAS", concordado con lo materializado en el Plan Anual 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo con los literales a), g) y h) el artículo 55° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es la unidad orgánica encargada de iniciar la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con infracciones a la normatividad de la materia y la resolución de los mismos en primera instancia administrativa.

En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, efectuar el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de la normatividad que regula las condiciones de acceso y permanencia, y prestación de los servicios complementarios; asimismo, elaborar y actualizar información estadística relacionada con las sanciones en materia de servicios complementarios; y, proponer sistemas y/o métodos para mejorar los procedimientos sancionadores de su competencia.

La presente contratación permitirá la primera fase del "Plan Anual 2024", fortaleciendo las funciones de la subgerencia de acuerdo al literal a), g) y h) el artículo 55° del Reglamento de Organización y Funciones, permitiéndonos contar con un servicio de organización y clasificación de documentos en expedientes materia de vehículos y/o conductores que coadyuven a la adecuada elaboración de proyectos de informes legales, proyectos de resoluciones y/u otros documentos vinculados a asuntos tanto procedimentales como de gestión dentro de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios, siendo esta una actividad temporal ya que su fin es atender el pasivo de documentos pendientes de atención además de los que se generan en la actualidad.

¹ Denominado también proveedor, contratista y/o prestador de servicio.

² Decreto Supremo nro. 006-2015-MTC, publicado el 15 de septiembre de 2015.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

Contar con un SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

5.2. Objetivos Específicos:

- Saneamiento físico y/o virtual de expedientes que estén pendientes de evaluación para determinar su posición física en el inventario del archivo periférico.
- Saneamiento físico y/o virtual de expedientes que estén concluidos para ser elevados a la segunda instancia administrativa y/o derivados al área de ejecución coactiva, de corresponder.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

N°	Actividad	Cantidad
1)	<p>SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>Esta actividad comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento físico y/o virtual de expedientes de los años 2019 al 2024. • Ubicar, revisar, actualizar, ordenar los expedientes administrativos, a través de la impresión y anexo de diversos documentos (resoluciones, cartas, cargos de notificación, partes diarios, descargos, etc.) de forma cronológica y/o correlativa; foliar y/o imprimir el "Formato de hoja de testigo o referencia cruzada" de cada expediente de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2018-SUTRAN/01.3-001 "Directiva que regula la foliación de documentos archivísticos en la SUTRAN"; escanear y renombrar los archivos de cada expediente al formato PDF; conservar los expedientes administrativos, a través del cambio de folders manila por cada 200 folios, incluido faster y caratulas de identificación; empaquetar expedientes administrativos, a través de la acumulación de expedientes en paquetes y cajas archiveras; colocación de rotulado en cajas y traslado de expedientes al Archivo Central de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 010-2018-SUTRAN/01.3-001 "Directiva que regula la transferencia del acervo documental hacia el Archivo Central de la SUTRAN". • Foliar y/o actualizar expedientes administrativos, a través de la impresión y anexo de diversos documentos (resoluciones, cartas, cargos de notificación, partes diarios, descargos, etc.) de forma cronológica; asimismo, conservar los expedientes administrativos, a través del cambio de folders manila por cada 200 folios, incluido faster y caratulas de identificación. 	200
	Total de expedientes administrativos ordenados y clasificados validados	200

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:

- Estudios técnicos o universitarios en curso y/o culminados en las carreras de Gestión Documental, Archivística, Computación, Secretariado, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o Informática. (Acreditado con copia simple del certificado, constancia y/o diploma)

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.

c. Experiencia

- Experiencia laboral no menor de un año (01) en el sector público y/o privado realizando el saneamiento de expedientes en etapa pre coactiva.

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 treinta (30) 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 N° 452 Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

Entregable único: 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 Complementarios, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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:

-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 expedientes administrativos ordenados y clasificados, la cual deberá contar como mínimo con los siguientes campos:
 - Tipo de documento
 - Número de expediente al que se da atención
 - Administrado
 - Fecha de atención

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en una (01) armada, que se realizará en un plazo de quince (15) días calendarios de emitida la conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios 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 8 UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:

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

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.

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 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 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.