



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 SERVICIO DE SEGUIMIENTO, EMISIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y DE 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 seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos para la Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte Pesos y Medidas.

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 actividad se enmarca presupuestalmente en la Actividad Operativa: AOI00134600721: GESTIÓN DE RESOLUCIONES QUE FINALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES QUE REGULAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS; Y, PESOS Y MEDIDAS EN LA RED VÍAL NACIONAL.

### **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 de un servicio de seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos, permitirá recibir, registrar y derivar para su atención, la documentación remitida a la subgerencia, vía SGD; asimismo, brindará apoyo logístico al personal de la subgerencia, emitiendo los documentos administrativos que se requiera, relacionados a trámites, consultas y comunicaciones del personal de la subgerencia ante Recursos Humanos (licencias, vacaciones, tardanzas, omisión de marcado, entre otros), originadas en el cumplimiento de sus funciones, fortaleciendo 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.**



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

### 5.1. Objetivo General:

Apoyar la gestión administrativa-operativa relacionada a la recepción y registro de documentación, así como brindar apoyo logístico al personal de la subgerencia, en trámites ante Recursos Humanos, originadas en el desempeño de sus funciones.

### 5.2. Objetivos Específicos:

- Recibir, registrar y derivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario de la SUTRAN para el control correspondiente.
- Elaborar, archivar y efectuar seguimiento de documentación remitida y recibida por la Subgerencia, con la finalidad de tener actualizado los respectivos documentos.
- Emitir los documentos administrativos que se requiera, relacionados a trámites, consultas y comunicaciones del personal de la subgerencia ante Recursos Humanos (licencias, vacaciones, tardanzas, omisión de marcado, entre otros), originadas en el desempeño de sus funciones.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 6.1 Actividades que comprende el servicio:

#### Primer entregable:

N°	Actividad	Cantidad
1)	<p>El servicio consiste en realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, registrar y derivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario de la SUTRAN para el control correspondiente.</li> <li>- Elaborar, archivar y efectuar seguimiento de documentación remitida y recibida por la Subgerencia, con la finalidad de tener actualizado los respectivos documentos.</li> <li>- Emitir los documentos administrativos que se requiera, relacionados a trámites, consultas y comunicaciones del personal de la subgerencia ante Recursos Humanos (licencias, vacaciones, tardanzas, omisión de marcado, entre otros), originadas en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	<p>- 1 informe respecto a los documentos recepcionados y emitidos por la Subgerencia, y detalle de documentos emitidos en apoyo a la gestión logística del personal, ante Recursos Humanos, en el cumplimiento de sus funciones.</p>

#### 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:

Egresado universitario en las carreras de administración o contabilidad o derecho y/o afines; acreditado con copia simple de diploma, constancia, certificado y/u otro documento que acredite fehacientemente



## **b. Requisitos /Capacitaciones:**

- Curso de capacitación en Gestión Pública o Gestión Documental o Gestión Archivística, mínimo doce (12) horas.
- 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 dos (02) años 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 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.**

**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 Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas, hasta los treinta (30) días calendario, 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:



Informe documentado respecto a los documentos recepcionados y emitidos por la Subgerencia, y detalle de documentos emitidos a Recursos Humanos, en apoyo a la gestión logística del personal, originadas en el desempeño de funciones.

#### **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 15 días calendarios de emitida la conformidad de la prestación deservicios por el área usuaria.

#### **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:

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

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.



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

## **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 Cíviles y/o Penales que la SUTRAN pueda accionar.