



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES DE TRABAJO**

### **1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.**

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Servicio de seguimiento y monitoreo de planes de trabajo a cargo de las unidades orgánicas de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

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**

El Art.51 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es el órgano de línea encargado de llevar adelante los procedimientos administrativos generados por las acciones de fiscalización realizadas por las unidades orgánicas competentes.

La presente contratación se enmarca presupuestalmente en: AOI00134600504 GESTIÓN DE RESOLUCIONES EN SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO Y/O INFRACCIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA.**

Dentro de las funciones específicas, la Gerencia tiene una serie de aspectos administrativos que atender, como lo son el de realizar seguimiento y monitoreo a los planes de trabajo en curso de las subgerencias de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

Lo expuesto se constituye en acciones administrativas y de soporte de gestión que permiten cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional POI 2022.

La contratación del presente servicio permitirá fortalecer las funciones establecidas en los literales a), b), c) y d) del Artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

#### **5.1. Objetivo General:**

Dar seguimiento y monitoreo a los planes de trabajo en curso de las subgerencias pertenecientes a la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

#### **5.2. Objetivos Específicos:**

- a. Realizar actividades administrativas de seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo aprobados a cargo de las subgerencias de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.
- b. Brindar apoyo para la adquisición y/o reposición de servicios, insumos y/o suministros para garantizar el desarrollo de los planes de trabajo en curso de las Subgerencias de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.



## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 6.1 Actividades que comprende el servicio:

	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	Realizar acciones de seguimiento y monitoreo del avance de los Planes de Trabajo a cargo de las unidades orgánicas de la Gerencia. Esta actividad implica: Emitir reporte del avance mensual de los referidos planes.	1 informe que contenga el desarrollo de las actividades a), b), c), d).
b)	Participar en reuniones de coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad en temas administrativos y de gestión logística, en relación a los Planes de Trabajo de las Subgerencias de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.	
c)	Informar sobre las dificultades reportadas por las subgerencias para la puesta en marcha y desarrollo de sus respectivos planes de trabajo y las acciones realizadas para lograr superarlas.	
d)	Realizar el seguimiento del otorgamiento de conformidades de servicios y bienes emitidos por las subgerencias en atención a sus planes de trabajo, desde su emisión hasta el devengue correspondiente.	
	Total documentos a presentar por cada entregable	1 informe

La Entidad:

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

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

### 7.1. Del Postor:

#### a. Perfil:

- Egresado universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.  
Acreditado mediante copia simple de constancia, certificado y/u otro documento emitido por la entidad autorizada.

#### b. Requisitos/capacitaciones

- Curso de especialización y/o diplomado en Contrataciones Públicas.
- Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA no menor a 20 horas.  
Los cursos se acreditarán con copia simple del certificado, diploma 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



### c. Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público realizando actividades relacionadas a la materia de la presente contratación.

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 calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará indistintamente en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales N° 452 Lima – Perú.

## 10. RESULTADOS ESPERADOS.

**Primer 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 Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**Segundo 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 Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los sesenta (60) 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 perjuicio de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- Correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio.
- Documentos trabajados en formato WORD y PDF. Los documentos de acreditación son los correos electrónicos remitidos en formato PDF, así como los informes requeridos para la prestación del servicio, que se constituyen en entregables.

## 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 de recibo de honorarios profesionales, dentro de los 15 días

## 12.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Procedimientos y 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 presentación del 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 lasiguiente 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.

### 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 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.