



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Supervisión Electrónica

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de un servicio para las funciones administrativas de la subgerencia, elaboración de informes de seguimientos del POI, PEI, atención de documentos asignados en el SGD para la contratación de bienes y servicios y planeamiento estratégico, control del presupuesto, seguimiento a las necesidades del personal de la subgerencia.

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 actividad POI a la cual dará cumplimiento esta contratación es: "**GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA**", con código **AOI00134600489**.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación del servicio permitirá cumplir con los objetivos de la **SUTRAN** concernientes a las labores y actividades de fiscalización, que son encomendadas por la Subgerencia de Supervisión Electrónica para las acciones correspondientes:

Conforme a lo señalado en el artículo 49º, literales e), g) y j) del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la **SUTRAN** aprobado mediante DS N° 006-2015-MTC, la Subgerencia de Supervisión Electrónica es la unidad encargada de:

(...)

e) Administrar los Centros de Gestión y Monitoreo de la **SUTRAN**.

g) Brindar soporte y apoyo en la información de los registros, a las actividades de fiscalización.

j) Acopiar, procesar, evaluar y difundir información estadística de las actividades de su competencia, brindando información oportuna y actualizada a la Alta Dirección y demás órganos de la **SUTRAN**.

Así como, dar cumplimiento, la actividad POI "**GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA**", con código **AOI00134600489**.



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Objetivo General: Apoyar en la gestión administrativa de los documentos vinculados a la gestión de la Subgerencia a fin de dar atención dentro de los plazos establecidos.

Objetivos Específicos: Contar con un proveedor personería natural o jurídica que brinde el servicio para las funciones administrativas de la subgerencia, elaboración de informes de seguimientos del POI, PEI, atención de documentos asignados en el SGD para la contratación de bienes y servicios y planeamiento estratégico, control del presupuesto, seguimiento a las necesidades del personal de la subgerencia, a fin de que, se lleve un control adecuado de la documentación.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 El servicio de apoyo administrativo, comprende las siguientes actividades:

Las actividades a realizar son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	Elaboración de reportes con el seguimiento de actividades para el logro de los objetivos de la SSE.	1 reporte
b)	Elaboración de reportes donde se evidencia la gestión administrativa y coordinación con las áreas encargadas, para la contratación de bienes y/o servicio.	1 reporte
c)	Elaboración de reportes donde se evidencie la elaboración de proyectos de informes respecto a los requerimientos del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros.	1 reporte
d)	Elaboración de reportes donde se evidencie el soporte para la atención de documentos asignados en el SGD respecto a la contratación de bienes, servicios y planeamiento estratégico.	1 reporte
e)	Elaboración de reportes donde se evidencie el seguimiento a la ejecución presupuestal de la SSE.	1 reporte
f)	Elaboración de reportes donde se evidencie el seguimiento a las necesidades del personal.	1 reporte

6.2 El servicio de apoyo administrativo, comprende las siguientes actividades:

Las actividades a realizar son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	Elaboración de reportes con el seguimiento de actividades para el logro de los objetivos de la SSE.	1 reporte
b)	Elaboración de reportes donde se evidencia la gestión administrativa y coordinación con las áreas encargadas, para la contratación de bienes y/o servicio.	1 reporte
c)	Elaboración de reportes donde se evidencie la elaboración de proyectos de informes respecto a los requerimientos del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI),	1 reporte



	entre otros.	
d)	Elaboración de reportes donde se evidencie el soporte para la atención de documentos asignados en el SGD respecto a la contratación de bienes, servicios y planeamiento estratégico.	1 reporte
e)	Elaboración de reportes donde se evidencie el seguimiento a la ejecución presupuestal de la SSE.	1 reporte
f)	Elaboración de reportes donde se evidencie el seguimiento a las necesidades del personal.	1 reporte

6.3 El servicio de apoyo administrativo, comprende las siguientes actividades:

Las actividades a realizar son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	Elaboración de reportes con el seguimiento de actividades para el logro de los objetivos de la SSE.	1 reporte
b)	Elaboración de reportes donde se evidencia la gestión administrativa y coordinación con las áreas encargadas, para la contratación de bienes y/o servicio.	1 reporte
c)	Elaboración de reportes donde se evidencie la elaboración de proyectos de informes respecto a los requerimientos del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros.	1 reporte
d)	Elaboración de reportes donde se evidencie el soporte para la atención de documentos asignados en el SGD respecto a la contratación de bienes, servicios y planeamiento estratégico.	1 reporte
e)	Elaboración de reportes donde se evidencie el seguimiento a la ejecución presupuestal de la SSE.	1 reporte
f)	Elaboración de reportes donde se evidencie el seguimiento a las necesidades del personal.	1 reporte

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1. Del Postor:

a) Perfil

- Profesional Titulado Universitario en la carrera Administración, Economía o Contabilidad.

El personal propuesto debe acreditar el grado académico requerido en las carreras de Administración, Economía o Contabilidad mediante certificado de estudios.

b) Requisitos/Capacitaciones

- Curso en Administración y Gestión Pública (Mínimo 120 horas acumulables)



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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.
El personal propuesto debe acreditar los cursos requeridos para efectuar el servicio solicitado mediante certificado de estudios.

c) **Experiencia**

General:

Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, realizando labores administrativas.

Específica:

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público, realizando labores administrativas.

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 de hasta setenta y cinco (75) 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 en las instalaciones propias de la SUTRAN, ubicada en la Av. General Álvarez de Arenales N° 452, distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

El proveedor contratado debe entregar tres (03) informes, sobre los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas en cumplimiento a lo descrito en el numeral 6 y de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas como se especifica en el numeral 6.1 incisos a), b), c), d), e) y f), debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Supervisión Electrónica, **hasta los veinticinco (25) días** calendarios contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

Segundo Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas como se especifica en el numeral 6.2 incisos a), b), c), d), e) y f), debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Supervisión Electrónica, **hasta los cincuenta (50) días** calendarios contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

Tercero Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas como se especifica en el numeral 6.3 incisos a), b), c), d), e) y f), debiendo ser presentado ante la Subgerencia de Supervisión Electrónica, **hasta los**



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

setenta y cinco (75) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

11. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor al contratarse deberá mantener reserva absoluta de la información entregada por la entidad, así como también la que se genera en el cumplimiento de sus actividades, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

12. FORMA DE PAGO

Se efectuará en soles, en tres (03) armadas, luego de presentado el comprobante de pago, debiendo contar con la conformidad de la Subgerencia de Supervisión Electrónica, en un plazo de quince (15) días calendarios de emitido la conformidad y de la siguiente manera:

- 1er pago, luego de la conformidad del primer informe entregable
- 2do pago, luego de la conformidad del segundo informe entregable
- 3er pago, luego de la conformidad del tercer informe entregable

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Supervisión Electrónica en un plazo que no excederá de cinco días (05) hábiles luego de la recepción del entregable.

14. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la presentación de los entregables, 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:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: para bienes, servicio en general, consultorías y ejecución de obras "F" = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: "F" = 0.25
 - b.2) Para obras "F" = 0.15

15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato 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, la Entidad 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,



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

que puedan 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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, 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 unidades impositivas tributarias vigentes".

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 o 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.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
JORGE RENZO TORRES CASTILLO
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE SUPERVISION ELECTRONICA