CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 9 UIT PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Unidad de Abastecimiento

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con los servicios de una (01) persona natural que brinde el Servicio de Apoyo Administrativo para seguimiento y revisión de contrataciones de bienes y servicios menores a 9 UIT para la Unidad de Abastecimiento de SUTRAN. 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. 29° inc. a) del ROF, como finalidad brindar servicio de apoyo administrativo en control previo y revisión para pagos de acuerdo a la normatividad vigente en la AOI0013460049 PROVISION Y ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

De acuerdo con el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la entidad. Tiene las funciones específicas que señala: "Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Abastecimiento de la entidad.

La presente contratación tiene por finalidad contar con Servicio de Apoyo Administrativo para seguimiento y revisión de contrataciones de bienes y servicios menores a 9 UIT para la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

La presente Contratación busca optimizar la capacidad de gestión Administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de SUTRAN de la Unidad de Abastecimiento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

5.2. Objetivos Específicos:

Se requiere contratar con el Servicio de Apoyo Administrativo para seguimiento y revisión de contrataciones de bienes y servicios menores a 9 UIT para la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

a) Apoyo en la verificación y armado de expedientes para su respectivo pago de Ordenes de Servicio y/o Compra, a fin de dar cumplimiento a la normativa.
b) Recepción y verificación de las actas y/o memorandos de conformidad para el pago de las adjudicaciones sin proceso, cuando corresponda.

c) Elaboración de proyectos de documentos internos (memorandos u otros) que coadyuve para continuar con el trámite de pago de Ordenes de Servicio y/o Compra según corresponda.
d) Apoyo en la revisión del cumplimiento de los términos de referencia para para la elaboración de Ordenes de Servicios o Compras.
e) Realizar diversas actualizaciones de la base de datos del control de pago según corresponda, de las ordenes de servicio y órdenes de compra menores o iguales a 9 UIT.
f) Realizar el seguimiento oportuno del legajo documental derivado a las unidades orgánicas involucradas para el trámite de pago según corresponda.
g) Realizar la verificación, digitalización y archivo de legajo documental derivadas de los pagos de Ordenes de Servicio y/o Compra según corresponda.

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. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Bachiller de administración, contabilidad o economía.

b. Requisitos/Capacitaciones
- Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública y/o Contratación Pública y/o Gobierno Digital, Sistemas Administrativos.
- Contar con cursos y/o certificaciones y/o Especialización en herramientas informáticas, Ofimática y/o programas de office, SIAF, SIGA.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Experiencia

Experiencia General: mínima de dos (2) años de servicio en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica: mínima especifica de seis (06) meses como asistente y/o auxiliar en el área Logística en el sector Público.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° R. QUILIANO SUTRAN

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de treinta y ocho (38) 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.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Unidad de Abastecimiento el cual se encuentra ubicado en el de la sede de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales Nº 452 Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

- **Primer Entregable**: Presentar un informe de las actividades realizadas, hasta los 18 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al numeral 6.1. del presente documento.
- **Segundo Entregable**: Presentar un informe de las actividades realizadas, hasta los 38 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al numeral 6.1. del presente documento.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armadas, primer pago 40% del total y el segundo pago el 60% del total, 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 de Abastecimiento 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 8UITs 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: "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. 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.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° R. QUILIANO SUTRAN

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.