

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural que brinde el Servicio de apoyo administrativo y seguimiento de trámite documentario para la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la SUTRAN.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 176° y las 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 el Art. 61° del ROF y con la ejecución del servicio se podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional - POI del presente ejercicio presupuestal de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación en la actividad operativa AOI00134600616. Elaboración de reportes y/o informes de seguimiento y evaluación de las actividades de fiscalización, sanción y prevención.

4. FINALIDAD PUBLICA

De acuerdo con el artículo 61° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación es el órgano de línea encargado de cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), en el cual precisa en su artículo 62 entre otras, las siguientes funciones: *"Proponer el Plan Anual de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Supervisión, Fiscalización y Sanciones, proponer las directivas, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones"*.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

El servicio a contratar permitirá contar con un servicio de apoyo administrativo y seguimiento de trámite documentario cuyas actividades coadyuven en la ejecución del Plan de Evaluación y demás funciones de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

5.2 Objetivo Específico

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona que apoye en actividades de asistencia administrativa en la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

- Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos para apoyar en el trámite documentario de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
- Sistematizar, almacenar y mantener la integridad de los expedientes que ingresen a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la gerencia, llevando un registro ordenado en medio físico e informativo preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la gerencia, de corresponder.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

7. REQUISITOS DE CALIFICACION

7.1 DEL POSTOR

a) Perfil

- Bachiller Universitario en la carrera de Administración, Economía o carreras afines.

b) Requisitos/Capacitaciones

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de ser el caso.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Diplomado de Especialización en Sistemas Gubernamentales, SIGA, SIAF, SEACE y/o Gestión Pública.

c) Experiencia General

- Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.

d) Experiencia Específica

- Experiencia laboral específica de un (01) año en actividades de apoyo administrativo en el sector público

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

Para la ejecución del servicio el proveedor optativamente podrá utilizar las instalaciones de la sede principal de la SUTRAN, en Avenida Arenales 452, distrito de Jesús María, Lima, previa coordinación.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

Primer Entregable: El proveedor deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 6, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. El informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas debiendo ser presentado ante la Mesa de Partes de la Sutran, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

Segundo Entregable: El proveedor deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 6, en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. El informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas debiendo ser presentado ante la Mesa de Partes de la Sutran, hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir de notificada la Orden de Servicio

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

11. FORMA DE PAGO

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 del recibo de honorarios profesionales.

12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Seguimiento y Evaluación 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

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. ANTICORRUPCION

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, 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.

Además, 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.