



TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO EN GESTION DOCUMENTAL Y PRESUPUESTAL EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2023 PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Oficina de Tecnología de Información

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de una persona natural para la contratación del servicio en gestión documental, presupuestal en el segundo Trimestre del 2023, para la Oficina de Tecnología de Información de la SUTRAN.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

Con el presente servicio se podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional – POI del presente ejercicio en la actividad operativa AOI00134600446: Elaboración de Documentos de Gestión Informática

4. FINALIDAD PÚBLICA.

De acuerdo con el Artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Oficina de Tecnología de Información, es el órgano encargado de mantener un adecuado nivel de integración tecnológico de la entidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información de la SUTRAN.

Dentro de sus funciones específicas, ejerce la potestad de formular, proponer y ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático en concordancia con los institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.

El presente servicio tiene por finalidad contar con un servicio en gestión documental, presupuestal en el Segundo Trimestre del 2023, supervisado por la Oficina de Tecnología de Información, en el marco de sus competencias, a fin de impulsar de manera complementaria la gestión y el trámite de los procedimientos presupuestales y técnicos de la Oficina. En este caso, la información se pondrá a disposición de las Unidades Orgánicas de la SUTRAN, mediante correo electrónico y/o en físico siempre cuando sea requerido.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1 Objetivo Específico:

La Oficina de Tecnología de Información requiere la contratación servicio en gestión documental, presupuestal en el Segundo Trimestre del 2023 a fin que se cumplan las actividades descritas en el punto 6.1, del presente TDR.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

6.1. Actividades que comprende el servicio:

N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="373 1639 916 1883">Elaboración y Seguimiento de Documentos de Gestión de opinión del Seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023, de acuerdo con lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP.<li data-bbox="373 1912 916 2033">Seguimiento de la ejecución de las órdenes de compra y servicio de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023.	<p data-bbox="932 1639 1356 1787">1 entregable elaborar Reporte de Seguimiento de las órdenes de compra y servicio del mes de abril de la Oficina de Tecnología de Información.</p> <p data-bbox="932 1912 1356 2051">1 entregable elaborar Reporte del Informe de Avance del Presupuesto del mes de abril de la Oficina de Tecnología de Información.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Informe de Avance del Presupuesto de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023, de acuerdo con lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP. • Elaboración del Reporte Mensual de Ejecución en CEPLAN de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023, de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP. • Cierre mensual de seguimiento de informes de los locadores de servicio en el Segundo Trimestre del 2023. 	<p>1 entregable elaborar reporte del mes de abril de la Elaboración del Cuadro de Gastos de la Oficina de Tecnología de Información.</p> <p>1 entregable elaborar reporte del mes de marzo del seguimiento del Sistema CEPLAN.</p> <p>1 elaborar cuadro de entregables de locadores y fecha de vencimiento de la OS del mes de abril.</p>
b)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y Seguimiento de Documentos de Gestión de opinión del Seguimiento del Plan Operativo Institucional Multianual de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023, de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP. • Seguimiento de la ejecución de las órdenes de compra y servicio de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023. • Elaboración del Informe de Avance del Presupuesto de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023, de acuerdo con lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP. • Elaboración del Reporte Mensual de Ejecución en CEPLAN de la Oficina de Tecnología de Información en el Segundo Trimestre del 2023, de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP. • Cierre mensual de seguimiento de informes de los locadores de servicio en el Segundo Trimestre del 2023. 	<p>1 entregable elaborar Reporte de Seguimiento de las órdenes de compra y servicio del mes de mayo de la Oficina de Tecnología de Información.</p> <p>1 entregable elaborar Reporte del Informe de Avance del Presupuesto del mes de mayo de la Oficina de Tecnología de Información.</p> <p>1 entregable elaborar reporte del mes de mayo de la Elaboración del Cuadro de Gastos de la Oficina de Tecnología de Información.</p> <p>1 entregable elaborar reporte del mes de abril del seguimiento del Sistema CEPLAN.</p> <p>1 elaborar cuadro de entregables de locadores y fecha de vencimiento de la OS del mes de mayo</p>



El proveedor deberá proveer los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus prestaciones, pudiendo coordinar y/o solicitar información a las diversas áreas de la SUTRAN para el adecuado desarrollo del servicio contratado.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1 Del postor

a. Perfil. -

- Técnico en Computación e Informática.

b. Requisitos/Capacitaciones. –

- Diplomado en Planeamiento Estratégico
- Conocimiento en Digitalización de Documentos
- Conocimiento en Ofimática

c. Experiencia. -

- Experiencia no menor a 4 años en el sector público o privado, realizando servicios relacionados a los alcances de esta contratación. La experiencia del personal propuesto 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 propuesto.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación, de 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 y/o fuera de SUTRAN. La naturaleza del servicio permite que éste pueda ser realizado fuera de la Entidad.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

Primer Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar las actividades **a)**, realizadas, indicadas en el punto N°6.1 del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Oficina de Tecnología de Información, hasta los treinta (30) días calendario, 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 las actividades **b)**, realizadas, indicadas en el punto N°6.1 del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Oficina de Tecnología de Información, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación de los entregables se debe de 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

**11.FORMA DE PAGO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armada iguales, que se realizará en un plazo de 15 días calendarios de emitida la conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria.

12.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnología de Información dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

12. PENALIDADES.

La aplicación de penalidades por retraso injustificado, según el plazo máximo de cada uno de los entregables establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de iguales o menores 8UIT el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente formula:

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

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

13. 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.

14. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valoro 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.

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.