



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 de la unidad, la paz y el desarrollo

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA APOYO ADMINISTRATIVO PARA LAS SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Gerencia de Estudios y Normas.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con los servicios de una (01) persona natural para el servicio de apoyo administrativo en procesos de gestión documental.

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 presente contratación se enmarca en la actividad del POI AOI00134600656 - Dirección y supervisión de las actividades de la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

De acuerdo con el artículo 36º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Gerencia de Estudios y Normas, es la unidad orgánica encargada de formular proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de prevención, supervisión, fiscalización, seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de transporte terrestre, tránsito, servicios complementarios y de pesos y medidas, en el ámbito de competencia de la SUTRAN; así como de elaborar estudios de investigación, en el ámbito de su competencia.

El presente proceso tiene como finalidad el apoyo administrativo en las labores de asistencia tales como organizar la agenda, coordinación de reuniones, redacción y organización de documentos de gestión, apoyo en las gestiones de archivos y elaboración de reportes de seguimiento documental lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Estudios y Normas.

Para lo cual resulta necesaria la contratación del servicio de apoyo administrativo en los procesos de gestión documental para la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General

Brindar apoyo administrativo, para atender las necesidades de gestión documentaria de la Subgerencia de Estudios y la Subgerencias de Normas.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.****6.1. Actividades que comprende el servicio:**

ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD POR ENTREGABLE
a)	Apoyo en la elaboración y registro de base de datos que corresponden a la gestión administrativa (documentación ingresante y saliente) de la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.	1 reporte
	Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Informes, Memorándums y otros) de la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.	1 reporte
	Apoyo en elaboración de reporte de seguimiento documentario de pendientes por atención de la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.	1 reporte
	Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes para la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.	1 reporte
	Agendar reuniones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas para la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.	1 reporte

Asimismo, el locador deberá:

Participar en reuniones de coordinación para brindar apoyo del levantamiento de información de las bases de datos de gestión administrativa y archivos de gestión para la construcción de reportes de seguimiento para la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas, de ser el caso.

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**

- Estudios técnicos en Computación o Contabilidad o Administración.

b. Requisitos/ Capacitaciones

- Conocimiento en gestión documental.
- Curso o diplomado en programas de Microsoft Office.
- Diplomado en Gestión pública.
- Curso en SIAF.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. (RNP)
- 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.

c. Experiencia.-

Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.



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 de la unidad, la paz y el desarrollo

- Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado en el puesto de auxiliar y/o asistente y/o apoyo administrativo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de la ejecución del servicio será hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.

9. LUGAR Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la entidad ubicada en la Av. Arenales N° 452 Lima – Perú y/o fuera de SUTRAN. La naturaleza del servicio permite que este pueda realizarlo fuera de la Entidad.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

El proveedor contratado deberá presentar dos (02) informes a la Gerencia de Estudios y Normas de manera física y/o virtual por mesa de partes de la SUTRAN <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, según el siguiente cronograma:

- **Primer Entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las **actividades realizadas contempladas en el literal a)** del numeral 6.1, hasta los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada 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 literal a)** del numeral 6.1, hasta los sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas iguales luego de suscrita la conformidad del servicio.

12. CONFORMIDAD.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Estudios y Normas, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

13. 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 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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25



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 de la unidad, la paz y el desarrollo

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, 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 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.

Documento firmado digitalmente
ARSENIO YAIR BARBOZA HERRERA
GERENTE DE ESTUDIOS Y NORMAS
SUTRAN