

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.**

### **1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.**

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, en adelante SUTRAN.

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

La contratación de los servicios de una (01) persona natural, que brinde Servicio de un Auxiliar Administrativo para la Unidad de Abastecimiento, se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764<sup>o</sup> y siguientes del Código Civil Por su modalidad, asimismo se precisa 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. b) y c) del ROF, referido a *“Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos Técnicos de Abastecimiento de la entidad”* asimismo *“Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimiento de selección para la contratación de ejecución de obras”*, contribuyendo al cumplimiento de la actividad operativa AOI00134600498, provisión y atención de bienes y servicios.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA.**

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, en el cual 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”*, atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas de la Unidad de Abastecimiento.

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

#### **5.1. OBJETIVO GENERAL:**

La presente contratación busca fortalecer la gestión Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento al logro de metas y objetivos institucionales establecidas en la Unidad de Abastecimiento, enmarcadas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

## 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con un Auxiliar Administrativo para la Unidad de Abastecimiento, el cual permitirá fortalecer y velar por la preservación de expedientes, facilitando el acceso para verificación y organización documental de la SUTRAN.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción	Cantidad
a) Realizar el registro, notificación y recepción de documentos derivados de suscripción de adendas y contratos y/o en labores operativas según corresponda.	10
b) Archivo, ordenamiento y digitalización de expedientes originales de órdenes de compra y/o servicio emitidas por la Unidad de Abastecimiento.	10
c) Realizar la verificación, clasificación y foliación del acervo documental de la Unidad de Abastecimiento.	20
d) Actualización y registro de información de la base de datos del acervo documental.	15
e) Empaquetado y rotulado del acervo documental para derivación para transferencia a Archivo Central.	De corresponder
f) Elaboración de proyecto de documentos relacionados transferencia de archivo, y otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.	10
g) Verificación de expedientes, y atención de emisión de constancias de prestación de servicios derivadas de órdenes de servicio y/o compra.	20
h) Apoyo en el embalaje, rotulado y envío de bienes muebles, y/o equipos de telefonía móvil a las diferentes Unidades Desconcentradas de la SUTRAN, de acuerdo al cuadro de distribución dispuesto por las áreas usuarias.	De ser el caso
i) Realizar la coordinación de Control Patrimonial, con la disponibilidad para viajar a las UD, EP y EPM de la SUTRAN ubicadas a nivel Nacional, para verificación de bienes muebles de la entidad, de requerir.	De ser el caso
j) Elaborar proyectos de documentos internos (informes, Memorándum, Oficios, carta, etc.) según sea requerido.	5

### La entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

### 7.1 Del Postor

#### a) Perfil

- Estudios superiores técnico y/o universitario, concluidos y/o en curso, en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines.

#### b) Requisitos y capacitaciones

- No estar impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías*DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES*

- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicio.
- Curso y/o diplomado en ofimática básica y/o avanzada.

**c) Experiencia**

- Experiencia mínima general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en labores en labores relacionadas a Control Patrimonial y/o en procesos de inventario físico de bienes patrimoniales en entidades públicas.

**8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

**9. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales N° 452 Lima – Perú.

**10. RESULTADO ESPERADOS**

- **Primer Entregable:** Presentar un informe a la Unidad de Abastecimiento que comprenda el detalle del desarrollo de las actividades establecidas en el numeral 6.1 del presente hasta los treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- **Segundo Entregable:** Presentar un informe a la Unidad de Abastecimiento que comprenda el detalle del desarrollo de las actividades establecidas en el numeral 6.1 del presente hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

En los informes (entregables), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento debiendo ser presentado a la Unidad de Abastecimiento, a través de la mesa de partes virtual de SUTRAN (<http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>), así mismo, deberá acompañar cada entregable con su recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser el caso.

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.

**12. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefe de la Unidad de Abastecimiento, la misma que se otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recibido el informe de las actividades.

**13. PENALIDADES**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la presentación del entregable, según La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la presentación del entregable 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:

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

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

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, 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 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.