TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE UN SERVICIO DE APOYO EN CONTROL Y OPERATIVIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Unidad de Servicios Generales de la 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 servicios de una (01) persona natural, que brinde un Servicio de apoyo en control y operatividad de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° 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 f) del ROF, referido a *"Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad"* asimismo "*Administrar las actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso de la entidad, así como de los servicios generales"*, contribuyendo al cumplimiento de la actividad operativa AOI00134600496: Gestión de Servicios Generales y Transporte.

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 capacidad de gestión Administrativa y Operativa, a fin dar cumplimiento al logro de metas y objetivos institucionales establecidas en la Unidad de Abastecimiento, enmarcadas en el Art. 29° inc. b) y f) del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° C. MARILUZ SUTRAN

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con una (01) persona natural que brinde un Servicio de apoyo en control y operatividad de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, el cual

permitirá contar con información oportuna y ejecutiva sobre los aspectos de programación del abastecimiento y servicios generales de la SUTRAN.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción	Cantidad
a) Elaboración y revisión de requerimientos (términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda), relacionadas con la limpieza, desinfección, seguridad, mantenimiento y prevención según las medidas sanitarias.	3
b) Realizar la verificación del correcto funcionamiento del aire acondicionando de acuerdo al contrato 28-2017 y 47-2019	2 informes por cada entregable
c) Revisión de la documentación presentada por los contratistas para tramites de pagos verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, elaboración de informes para la conformidad de los servicios básicos, tales como servicios de agua, luz y desinfección, alquiler de la sede principal y contratos vinculados al mismo a cargo del área de servicios generales.	3 informes o reportes por cada entregable
d) Realizar el control de los servicios básicos (alquiler de local, servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, internet y cable).	3 informes o reportes por cada entregable
e) Verificar la operatividad de estacionamientos derivados de los contratos de arrendamiento de la sede central.	1 correo o informe o reporte por cada entregable
f) Realizar el Plan de inspección, verificación de operatividad y cumplimiento de las obligaciones contractuales, extintores, luces de emergencia entre otros que, realizando inspecciones inopinadas a los servicios de arrendamientos, energía eléctrica y contratos vinculados al mismo a cargo del área de servicios generales de la unidad de abastecimiento.	1 plan con cronograma de inspección, por cada entregable
g) Atender los diversos requerimientos de todas las áreas administrativas, vinculadas a servicios generales, seguridad y vigilancia.	10 correos y 1 reporte por cada entregable
h) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y emitir informes para la emisión de la conformidad de limpieza, seguridad y vigilancia.	3 informes o reportes por cada entregable
i) Realizar validaciones de cotizaciones o propuestas técnicas relacionados a mantenimientos o infraestructura, requeridas por la coordinación de servicios generales de la entidad.	De ser el caso
j) Reporte Excel de mantenimientos efectuados según corresponda.	1 reporte por cada entregable
k) Elaborar informes de: prestaciones adicionales, reducción, contratación complementaria, absolución de consultas y observaciones derivados de los procesos de selección a cargo del área de servicios generales relacionados.	De ser el caso
l) Inspección de la infraestructura de la sede central, deposito vehicular, y archivo central a fin de identificar mantenimientos preventivos o correctivos.	1 correo o informe o reporte por cada entregable
m) Seguimiento a los planos de arquitectura, planos de seguridad de evacuación planos de ubicación de tableros eléctricos, planos de cuadro de cargas y diagramas unifilares, plan de emergencia, aforos, o planos relacionados a la infraestructura de la sede central.	1 informe o reporte por cada entregable
n) Elaborar proyectos de documentos internos (informes, Memorándum, Oficios, carta, etc.) según sea requerido.	De ser caso
o) Participar como miembro del comité de selección, según sea requerido	De ser el caso

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
V°B°
C. MARILUZ
SUTRAN

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

7. REQUISITOS DE CALIFICACION:

a) Perfil

✓ Título Profesional en la carrera de: Ingeniería Civil y/o Ingeniería Electrónica y/o Administración y/o economía y/o a fines del servicio requerido.

b) Requisitos/Capacitaciones

✓ Contar con Cursos y/o Diplomados en Seguridad y salud en el Trabajo.
✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
✓ Contar con 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.

c) Experiencia

✓ Experiencia General: mínima de dos (02) años de servicio en el sector público y/o privado
✓ Experiencia Especifica: mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, como analistay/o asistente de servicios generales y/o Logística y/o trabajos relacionados a infraestructuray/o mantenimiento y/o remodelación y/o supervisión de obras y/o a fines del servicio requerido.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en un plazo de cincuenta (50) días calendarios o hasta que cese la necesidad del área usuaria del objeto de contratación, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio al proveedor.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales Nº 452 Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS:

✓ **Primer Entregable:** Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral 6 del presente documento, hasta los 20 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio.

✓ **Segundo Entregable:** Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral 6 del presente documento, hasta los 50 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio.

En el informe (entregables), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado a la Unidad de Abastecimiento, mediante mesa de partes virtual de SUTRAN http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
V°B°
C. MARILUZ
SUTRAN

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 DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de 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 solicitado, segúnel plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta la siguiente formula:

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

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 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 comunicara por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato. Las causales para la resolución del contrato, seránaplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

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 puedan 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 a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-2018, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales 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.

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° C. MARILUZ SUTRAN

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.

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".

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
V°B°
C. MARILUZ
SUTRAN