Firmado digitalmente por MARILUZ PIÑATELLI Christian Carlo Ramon FAU 20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.01.2024 15:58:39 -05:00



# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN

### 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 servicios de una (01) persona natural, que brinde un Servicio de Auxiliar Administrativo para el Área de Almacén para la Unidad de Abastecimiento, realizada de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764º 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. g) y o) del ROF, referido a *"Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad"* asimismo *"Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de las competencias"*, contribuyendo al cumplimiento de la actividad operativa C0122 – GESTION Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y DE ALMACEN.

### 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 "Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad", optimizando la capacidad de gestión operativa de Almacén Central de la SUTRAN, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas de la Unidad de Abastecimiento.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

#### 5.1. OBJETIVO GENERAL:

La presente Contratación busca optimizar la capacidad de gestión operativa de Almacen Central de la SUTRAN, 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.

#### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con un Auxiliar Administrativo para el Área de Almacén, para garantizar las actividades de recepción y organización de los bienes que ingresan y distribuyen en el almacén de la SUTRAN.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a) Realizar el registro de ingresos y salidas de suministros y bienes en el Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución (SIGA).
b) Realizar el control de los materiales, herramientas y equipos en el stock del almacén.
c) Distribuir y actualizar la base de datos de los materiales que se envían a las Unidades Desconcentradas, Gerencias o Unidades Orgánicas de la Sutran.
d) Registrar facturas, Órdenes de Compra y PECOSA del consumo de combustible de las Unidades Desconcentradas de la SUTRAN.
e) Realizar el ordenamiento de documentos del almacén tales como informes, actas, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
f) Realizar la actualización del registro de la ubicación del acervo documentario de la Coordinación de Almacen.

g) Apoyar en la recepción y verificación del contenido (de manera cuantitativa y cuantitativa) de los bienes (Órdenes de Compras, Donaciones y Reposición de Seguro).
h) Administrar y llevar el control del macro (VBA) en la base de datos de las tarjetas de control visible BINCARD.
i) Velar, proteger y controlar por la seguridad y mantenimiento de los bienes existente en custodio.

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 técnico y/o estudiante de carrera: Contabilidad y/o Administración y/o Computación e Informática.

**b) Requisitos/Capacitaciones.**
- ✓ Curso y/o Diplomados en Sistemas Informáticos (Office y/o Excel y/o Word)
- ✓ 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 actividades vinculadas al objeto de la contratación.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de cincuenta y cinco (55) días calendario o hasta que cese la necesidad del área usuaria del objeto de contratación, contados a partir 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 25 días calendario a partir 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 55 días calendario a partir de la notificación de la orden de servicio.

En el informe (entregable), 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/

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará 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 de Servicio será otorgado por el jefe de la Unidad de Abastecimiento dentro del plazo que no excederá cinco (05) días hábiles, luego de recibir el informe de actividades.

## 13. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio solicitado, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta la siguiente formula:

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

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, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

## 16. CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 17. 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.

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".