TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA ASISTENCIA PARA EL ÁNALISIS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad de Imagen Institucional

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar del servicio para la asistencia para el análisis de los documentos administrativos de la unidad de imagen institucional de la Sutran permitirá contar con el apoyo a la realización de las labores de índole administrativas de la unidad de imagen institucional en relación al plan operativo institucional.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° 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: Art. 12 del ROF que señala para la UII *"la formulación e implementación de estrategia de comunicación y realizar el seguimiento y análisis de la información emitida por los medios sobre temas de la entidad";* manteniendo el registro de la información generada y presupuestalmente en la AOI00134600426: Gestión de Protocolo, Prensa e Imagen Institucional

4. FINALIDAD PÚBLICA

Servicio para la asistencia para el análisis de los documentos administrativo de la unidad de imagen institucional de la Sutran lo cual permitirá dar cumplimiento a los objetivos de la Sutran de acuerdo con los literales b) y c) del artículo N° 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Imagen Institucional que señala:

nado digitalmente por BERTRAN TOMAYOR Luz Maria FAU 536902385 soft
tivo: Doy V° B°
cha: 16.09.2022 12:45:10 -05:00

b) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
c) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la entidad

Además, este servicio permitirá cumplir con el desarrollo de las actividades del Plan Operativo Institucional relacionada a la gestión de protocolo, prensa e imagen institucional

5. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general

Brindar soporte a la unidad de imagen institucional para los temas administrativos de gestión de la unidad de imagen institucional.

5.2. Objetivos específicos

Contribuir con que la comunicación sea clara, transparente, rápida y veraz.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades que comprende el servicio:

Actividades	Producto
1. Elaborar propuestas de documentos para el área usuaria en temas relacionados a presupuesto 2. Apoyar en la revisión y análisis de los informes (entregables) presentados por los proveedores y recomendar al área usuaria su conformidad o no. 3. Realizar seguimiento a la ejecución contractual de todos los bienes y servicios requeridos por la unidad 4. Participar en reuniones relacionadas a temas administrativos, logísticos y de asistencia administrativa para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y/o contribuyendo con la mejora continua de la Unidad	**Entregable 1** • 1 reporte de los cuadros de necesidades aprobados • 1 reporte sobre los viáticos atendidos • 1 reporte de la supervisión de las actividades del P.O. • 1 reporte de los documentos emitidos • documentos propuestos y validados
1. Apoyar en la elaboración de los cuadros de necesidades. 2. Gestionar el trámite de solicitudes de los viáticos y rendición de cuentas del personal a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA). 3. Supervisar la ejecución y controlar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Imagen Institucional 4. Redacción de documentos como memorandos, informes, oficios u otros con relación a las actividades anteriormente descritas	**Entregable 2** • 1 reporte de los cuadros de necesidades aprobados • 1 reporte sobre los viáticos atendidos • 1 reporte de la supervisión de las actividades del P.O. • 1 reporte de los documentos emitidos

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1 ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO:

a) Perfil

- Título en administración, contabilidad o economía

b) Requisitos / capacitaciones

- Curso y/o diplomado y/o taller en Gestión pública y/o proyectos*
- Curso y/o diplomado y/o taller en Sistema Integrado de Administración*. Financiera (SIAF)*.
- Curso y/o diplomado y/o taller en Planeamiento y la Toma de Decisiones*
- 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.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

nado digitalmente por BERTRAN TOMAYOR Luz Maria FAU 36902385 soft
ivo: Doy V° B°
ha: 16.09.2022 12:45:26 -05:00

c) Experiencia:

Experiencia General

- Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado, incluyendo prácticas profesionales.

Experiencia Específica

- Experiencia laboral no menor de uno (1) año en el sector público y/o privado, realizando labores en apoyo, auxiliar, asistencia o analista en administración, contabilidad, economía y/o similares.

d) Acreditar con copias simples los puntos a), b*) y c)

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales Nº 452 Lima – Perú o conforme lo indique la Unidad de Imagen Institucional

10. RESULTADOS ESPERADOS.

Primer Entregable: El proveedor contratado debe entregar de forma digital un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en numeral 6 del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Plataforma de Atención Integral al Ciudadano, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Segundo Entregable: El proveedor contratado debe entregar de forma digital un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en numeral 6 del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Plataforma de Atención Integral al Ciudadano, hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

11. FORMA DE PAGO

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

12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Unidad de Imagen Institucional 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 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:

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

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

nado digitalmente por BERTRAN TOMAYOR Luz Maria FAU 536902385 soft tivo: Doy V° B° cha: 16.09.2022 12:45:34 -05:00

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, 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.

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.

Firmado digitalmente por BERTRAN SOTOMAYOR Luz Maria FAU 20536902385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2022 12:45:44 -05:00