



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de Revisión y Análisis de proyectos de Resoluciones Administrativas, oficios y otros documentos de carácter legal elaborados para la Gerencia de Procedimientos y Sanciones (en adelante GPS).

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

El Art.51 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es el órgano de línea encargado de llevar adelante los procedimientos administrativos generados por las acciones de fiscalización realizadas por las unidades orgánicas competentes.

La presente contratación se enmarca presupuestalmente en: AOI00134600501 GESTIÓN DE OTROS DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LOS ADMINISTRADOS Y/O ENTIDADES PÚBLICAS.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

Dentro de las funciones específicas, la Gerencia tiene una serie de aspectos administrativos que atender, como lo son el de realizar el seguimiento del cumplimiento del plan anual del trabajo 2022, así como realizar el seguimiento al Plan Operativo Institucional 2022. Lo expuesto se constituye en acciones administrativas y de soporte de gestión que permiten cumplir con los objetivos y metas trazados por la Gerencia.

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con un Servicio de Revisión y Análisis de proyectos de Resoluciones Administrativas, oficios y otros documentos de carácter legal elaborados para la Gerencia de Procedimientos y Sanciones que sirven para el seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas a los procedimientos seguidos a instancia de la GPS, para el fortalecimiento en las funciones de acuerdo al literal a) y c) del Artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones, a efectos de atender la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

Apoyar la gestión resolutoria de la Gerencia mediante la revisión de los proyectos de documentos de carácter legal, en cumplimiento de las tareas funcionales operativas de la Gerencia y sus Subgerencias.

5.2. Objetivos Específicos:

- Revisar y Analizar los proyectos de Resoluciones Administrativas, oficios y otros documentos elaborados para la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	Revisar y analizar los proyectos de resolución sobre atención a las quejas por defecto de tramitación seguidos en contra de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones y sus subgerencias adscritas, en el marco de la normativa vigente.	100 proyectos revisados por cada entregable
b)	Revisar los proyectos de cartas y/u oficios de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública sobre documentación que maneja la Gerencia de Procedimientos y Sanciones en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806	
c)	Revisar los proyectos de cartas y/u oficios de respuesta a los requerimientos del Ministerio Público, el MTC y/u otras instituciones, respecto a solicitudes de récord de infracciones, copias de expedientes administrativos, entre otros que maneja la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.	
d)	Elaborar proyectos de memorandos, cartas, oficios u otros documentos que le sean requeridos en atención a los trámites internos de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones	10 proyectos por cada entregable

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

- Bachiller universitario en la carrera de Derecho.
Se acreditará con copia simple del diploma y/o certificado emitido por la entidad autorizada.

b. Requisitos/capacitaciones

- Curso de especialización y/o diplomado en Administración y/o Gestión Pública.
- Curso de especialización y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 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.

Los cursos y/o diplomados se acreditarán con copia simple del diploma y/o certificado y/u otro documento emitido por la entidad autorizada.

**c. Experiencia**

- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

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

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

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

10. RESULTADOS ESPERADOS.

Primer Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de 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 presente documento, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación de los entregables se debe realizar a través de uno de los siguientes canales, dentro del plazo establecido:

Mesa de partes virtual de la SUTRAN:

-Link: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual>

Plataforma de Atención al Ciudadano SUTRAN:

-Dirección: Av. Arenales 452, Jesús María

Respecto al sustento documental y sin perjuicio de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- Correos electrónicos de actividades realizadas y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio.
- Relación en formato excell de los proyectos de documentos revisados, el mismo que debe contener los siguientes campos como mínimo: N° Expediente, administrado, observaciones.
- Relación en formato excell de los proyectos de documentos generados, el mismo que debe contener los siguientes campos como mínimo: Tipo de documento, asunto, destinatario.

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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 de recibo de honorarios profesionales y presentación de recibo de honorarios profesionales, dentro de los 15 días.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Procedimientos y Sanciones dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.



13. PENALIDAD.

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

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.