TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2021

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de Apoyo Legal para la atención de expedientes administrativos correspondientes al año 2021 para la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

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

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2022 23:29:25 -05:00

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: AOI00134600504 GESTIÓN DE RESOLUCIONES EN SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO Y/O INFRACCIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE

4. FINALIDAD PÚBLICA.

La Gerencia de Procedimientos y Sanciones tiene como funciones específicas ejercer la potestad administrativa sancionadora sobre cualquier entidad y resuelve en segunda instancia administrativa los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimientos e infracciones a la normatividad de transporte, tránsito, servicios complementarios. Asimismo, atiende los procedimientos iniciados por los administrados y las solicitudes presentadas por entidad públicas.

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con un apoyo legal, a fin de atender los expedientes administrativos en atención al Plan de Trabajo para la Atención del Pasivo 2021 y 2022", reforzando el cumplimiento de las funciones b) y c) del Artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones. Las actividades específicas del servicio requerido se detallan en el punto 5 del presente término de referencia.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

Atención de los procedimientos administrativos sancionadores, respecto a los recursos impugnatorios elevados por la Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas, Subgerencia de Procedimientos de Tránsito y Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios.

5.2. Objetivos Específicos:

- Evitar la pérdida de ejecutoriedad de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Mitigar la cantidad de expedientes administrativos sanciones pendientes de atención.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	Servicio de apoyo legal para la atención de expedientes administrativos correspondientes al año 2021, respecto de los recursos impugnatorios, en segunda instancia administrativa elevados por la Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas, Subgerencia de Procedimientos de Tránsito y Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios. El servicio consiste en: - Revisión física y digital de los expedientes administrativos. - Consultas de autorizaciones y habilitaciones en el RENAT. - Búsqueda de pagos respecto a infracciones pecuniarias. - Validar la información levantada en el acta de control y/o fiscalización, formulario de infracción, informe de gabinete, papeleta de infracción u otros) - Identificar al sujeto responsable. - Identificar el nexo causal entre los hechos detectados y la conducta tipificada como infracción. - Proyectar el acto administrativo correspondiente a fin de dar atención a los expedientes administrativos.	900 expedientes atendidos por cada entregable

Asimismo, el prestador de servicio, de ser el caso deberá:

a) Subsanar las observaciones efectuadas al proyecto que fue devuelto a su correo electrónico por el revisor que se le asigne, corrección que deberá ser enviada a través del mismo medio, en un plazo máximo de un (1) día.

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2022 23:29:36 -05:00

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1 Del Postor:

a. **Perfil**
- Titulado en la carrera de Derecho.

Se acreditará con copia simple del diploma.

b. Requisitos/Capacitaciones

- Curso en procedimiento administrativo sancionador y/o derecho administrativo (mínimo 40 horas acumuladas)
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley deContrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

Los cursos se acreditarán con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento emitido porla entidad autorizada.

c. **Experiencia**
- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

- Experiencia laboral especifica no menor de un (01) año en el sector público y/o privado, realizando actividades similares y/o afines a la materia de la presente contratación.

Se considera actividades similares y/o afines las siguientes: servicio de elaboración de proyectos de resolución y/o informes, asistencia legal, resolutor y/o analista, servicio de análisis de expedientes administrativos, especialista legal, abogado.

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 delpersonal 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 en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales Nº 452 Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS.

Primer Entregable: El proveedor contratado debe entregar en físico y/o digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Segundo Entregable: El proveedor contratado debe entregar en físico y/o digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los sesenta (60) días calendario, 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 Maria.

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:

a) Relación de expedientes administrativos atendidos en formato excell.

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 del recibo de honorarios profesionales dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

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:

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20536307385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2022 23:29:48 -05:00

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

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

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 porla 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 ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20536807385 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2022 23:30:11 -05:00