TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE EXIGIBILIDAD DE SANCIONES PECUNIARIAS Y NO PECUNIARIAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con un servicio de revisión de expedientes para la emisión de constancias de exigibilidad de sanciones pecuniarias y no pecuniarias, para la ejecución del Plan de Trabajo denominado "Atención de expedientes administrativos pendientes de derivar a la Subgerencia de Registro de Ejecución y de Sanciones 2020-2022" a cargo de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

La contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Dellina FAU 20536807385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 14:40:50 -05:00

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 previstos en la legislación laboral.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI.

La presente contratación se enmarca en el Art. 55° del ROF, la Subgerencia de Procedimientos y Servicios Complementarios es la unidad orgánica encargada de iniciar la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con infracciones a la normatividad de la materia y la resolución de los mismos en primera instancia administrativa, y presupuestalmente en la Actividad "AOI00134600546 - GESTIÓN DE CONSTANCIA DE EXIGIBILIDAD DE SANCIÓN" del POI 2022 de esta Subgerencia.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

La Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios tiene dentro de sus funciones específicas, ejercer la potestad administrativa sancionadora ante las personas naturales y jurídicas que constituyen Centros de Inspección Técnica Vehicular, ECSAL, Escuela de Conductores, Centros de Evaluación y postulantes a licencias de conducir, en la tramitación, evaluación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores por el presunto incumplimiento a la normatividad de la materia, fortaleciendo las funciones de acuerdo al literal a), b) y d) del Artículo 55° del Reglamento de Organización y Funciones.

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con un Servicio de revisión de expedientes para la emisión de constancias de exigibilidad de sanciones pecuniarias y no pecuniarias, para la ejecución del Plan de Trabajo denominado "Atención de expedientes administrativos pendientes de derivar a la Subgerencia de Registro de Ejecución y de Sanciones 2020-2022" a cargo de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:
Emitir constancias de exigibilidad de sanciones pecuniarias y no pecuniarias de las

resoluciones administrativas firmes para su ejecución a través de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

5.2. Objetivos Específicos:

- Analizar la documentación de expedientes administrativos de posible ejecución.
- Escanear y elaborar base de datos de expedientes firmes que han agotado la vía administrativa.
- Calcular el importe de la sanción pecuniaria y elaborar constancias de exigibilidad de sanción (pecuniaria y no pecuniaria).

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1. Actividades que comprende el servicio:

N°	Actividad	Cantidad
	Servicio de revisión de expedientes para la emisión de constancias de exigibilidad de sanciones pecuniarias y no pecuniarias a cargo de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios.	2 entregables
a)	El servicio consiste en revisar y analizar la documentación de expedientes administrativos de posible ejecución; revisar partes diarios y/o descargos de los administrados en sistema; escanear expedientes firmes que han agotado la vía administrativa; calcular el importe de la sanción pecuniaria con la UIT del año correspondiente; elaborar constancias de exigibilidad de sanción (pecuniaria y no pecuniaria); registro de constancias en base de datos en formato Excel, para la remisión de constancias y actuados en digital a la Subgerencia de Registro y Ejecución de sanciones de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones. **Nota:** - Cada entregable será revisado por el coordinador y/o personal designado por la Subgerencia.	250 proyectos de constancias de exigibilidad por cada entregable

SUTRAN
Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delina FAU 20536802385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 14:41:00 -05:00

La Entidad:

Brindará accesos a las instalaciones de la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1. Del Postor:

a) Perfil

- Título profesional en la carrera de Derecho o Contabilidad.

  Acreditación: El postor debe presentar copia simple del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

a) Requisitos/Capacitaciones

- Contar con curso en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Sancionador (40 horas lectivas como mínimo).
  El curso se acreditará con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento emitido por la entidad autorizada.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

b) Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de dos (01) año desempeñando actividades y/o servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran actividades y/o servicios similares a los siguientes: análisis y/o elaboración de documentos administrativos y afines, servicio de elaboración de proyectos de informes y/o resoluciones; especialista, técnico o asistente administrativo, y afines.

Acreditación: La experiencia del postor 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 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 notificada la orden de servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada enla Av. General Álvarez de Arenales Nº 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 Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios, 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 Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios, hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Dellisa FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 14:41:10 -05:00

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

Sustento documental: Para acreditar las actividades del presente término de referencia, se deberá de presentar lo siguiente:

a) Relación en formato Excel de los expedientes administrativos trabajados, el mismo que debe contener los siguientes campos como mínimo: número de expediente, tipo de entidad, denominación del administrado o razón social, numero de acta y/o informe de gabinete, resolución ejecutada, tipo de sanción, acción realizada.
b) Correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio.

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 Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios, previo visto bueno del coordinador y/o personal designado por la Subgerencia, 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 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:

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

Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delina FAU 20516907385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 14:41:20 -05:00

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 dela 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 y/o orden de servicio. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato y/o orden de servicio, 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 y/o orden de servicio.

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.

SUTRAN

Firmado digitalmente por MANYARI MENDOZA Rommy Delfina FAU 20536927285 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2022 14:41:33 -05:00