



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA LA GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de Apoyo Legal 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

La actividad POI a la cual dará cumplimiento esta contratación es: AOI00134600501: GESTIÓN DE OTROS DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LOS ADMINISTRADOS Y/O ENTIDADES PÚBLICAS.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

De acuerdo con el Artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones 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 pedidos de información internos (de las unidades orgánicas de SUTRAN) y externos (de diversas instituciones públicas y administrados) derivados de los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia y sus subgerencias; los mismos que se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Documental.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

Impulsar la gestión de atención de documentos correspondientes a pedidos de información, registrados en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUTRAN.

5.2. Objetivos Específicos:

- Emitir documentos de respuesta en atención a los pedidos de información por parte de diversas entidades públicas y administrados.
- Emitir documentos de respuesta, en atención a los pedidos de información por parte de las diversas unidades orgánicas de la misma entidad.



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

Actividad	Producto	Cantidad 1er entregable	Cantidad 2do entregable
Coordinar con las unidades orgánicas de la GPS y/o las demás áreas de la Surtan, para dar atención a los documentos asignados	Correo electrónico dirigido al correo institucional de servidores de la unidad orgánica de la GPS o área de la Surtan, solicitando la información necesaria	13 correos	4 correos
Solicitar información o dar respuesta a las unidades orgánicas de la GPS y/o a otras áreas de la Surtan	Proyectos de Memorando dirigidos a las unidades orgánicas, remitiendo o solicitando información y/o documentación	6 proyectos	2 proyectos
Atender las solicitudes presentadas por los administrados, en relación a récord de infracciones, constancias de no adeudos, copia de expedientes administrativos y demás pedidos de información	Proyecto de Carta de respuesta de las peticiones realizadas por los administrados, atendiendo o denegando lo solicitado	6 proyectos	2 proyectos
Dar respuesta a los pedidos de información y/o documentación formulados por las entidades públicas	Proyecto de Oficio dirigidos a las Instituciones Públicas solicitantes, proporcionando la información y/o documentación solicitada	12 proyectos	3 proyectos
Total documentos a presentar por cada entregable		37 proyectos a presentar 1er entregable	11 proyectos a presentar 2do. entregable

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

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

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

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

7.1. Del Postor:

a. Perfil

- Bachiller universitario en la carrera de Derecho (acreditará con copia simple de constancia o certificado u otro documento emitido por la entidad autorizada)

b. Requisitos/Capacitaciones

- Curso en Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Administrativo (curso de 20 horas)
- 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

El curso se acreditará con copia simple del diploma, certificado y/o constancias u otro documento emitido por la entidad autorizada.

c. Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) 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 cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria derivada del objeto de la contratación.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias 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 físico o digital el cual deberá ser ingresado por la mesa de partes de la institución, en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el punto 6.1 del 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 físico o digital el cual deberá ser ingresado por la mesa de partes de la institución, en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el punto 6.1 del presente documento, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los cuarenta (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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 Documentos proyectados (Cartas, Oficios, Memorandos) en formato Excel, el mismo que deberá contener los siguientes campos: fecha de emisión, tipo de Documento, destino, asunto y número de Expediente
- b) Relación en formato excell de los correos electrónicos dirigidos al correo institucional de servidores de la unidad orgánica de la GPS o área de la Sutrán, solicitando la información necesaria, el mismo que deberá contar con el estado de atención.

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pago se realizará de acuerdo con el presente término de referencia en dos (02) armadas, 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 y de la siguiente manera:

- 1er pago luego de la conformidad del primer entregable (75% del monto contractual)
- 2do pago luego de la conformidad del segundo entregable (25% del monto contractual)



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 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:

- 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.