



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONTENGAN RECURSOS IMPUGNATORIOS

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 que contengan recursos impugnatorios 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

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: AOI00134600500 PLAN 20: GESTIÓN DE EXPEDIENTES VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y QUE CORRESPONDEN AL PASIVO DOCUMENTARIO

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 que contengan recursos impugnatorios, 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 instaurados por las Subgerencias de transportes, tránsito y servicios complementarios de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, mediante la revisión de los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones de sanción.

5.2. Objetivos Específicos:

- Evaluar y resolver los recursos impugnatorios en los expedientes administrativos de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, con la emisión de las resoluciones gerenciales en última instancia administrativa.
- Atender solicitudes u otros documentos de los administrados y/o otras entidades, remitidos a la GPS para proseguir con el procedimiento administrativo sancionador.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:



	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	<p>Servicio de proyección de resoluciones, respecto de los recursos impugnatorios, en segunda instancia administrativa para la Gerencia de Procedimientos y Sanciones (GPS).</p> <p>El servicio consiste en la atención y proyección de documentos, en los expedientes administrativos con recursos impugnatorios elevados por las subgerencias adscritas a la GPS. Asimismo, previa la emisión de los documentos (resoluciones, otros) deberá atender solicitudes u otros documentos de los administrados y/o otras entidades, remitidos a la GPS para proseguir con el procedimiento administrativo sancionador.</p>	<p>1er entregable:</p> <p>240 proyectos de resolución</p>
		<p>2do entregable:</p> <p>152 proyectos de resolución</p>

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

- a) Subsancionar 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.

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

- Bachiller en la carrera de Derecho.

Se acreditarán con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento emitido por la entidad autorizada.

b. Requisitos/Capacitaciones

- Curso de especialización en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo sancionador. (Curso de 90 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.

Se acreditarán con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento emitido por la entidad autorizada.

c. Experiencia

- Experiencia laboral general no menor de tres (03) 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 cuarentaicinco (45) 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 N° 452 Lima – Perú o hasta que cese la necesidad del área usuaria derivada del objeto de la contratación

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 cuarentaicinco (45) 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 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:

- a) Correos electrónicos de remisión de información para la elaboración de las actividades.
Formato PDF.
- 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 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 (66% del monto contractual)
- 2do pago luego de la conformidad del segundo entregable (34% 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 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:

- 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 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.