



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA REMISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y EJECUCION DE SANCIONES**

### **1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.**

Subgerencia de Procedimientos de Tránsito.

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar un servicio de gestión administrativa para la remision de expedientes administrativos a la Subgerencia de Registro y Ejecucion de 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 presente contratación se enmarca en la actividad del POI: Art. 54° del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) de la SUTRAN, 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, ejerciendo la primera instancia administrativa, aplicar medidas preventivas dentro del procedimiento administrativo sancionador y administra el régimen de infracciones al tránsito terrestre, manteniendo el registro de la información generada y presupuestalmente en la Actividad: AOI00134600674 PREPARACIÓN Y DERIVACION DE EXPEDIENTES A LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y EJECUCION DE SANCIONES.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

De acuerdo con el artículo 54° del ROF de la SUTRAN, la Subgerencia de Procedimientos de Tránsito de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones 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.

En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, ejercer la potestad administrativa sancionadora antes las personas naturales y jurídicas que se dedican a la actividad de Transporte de personas y mercancías, en la tramitación evaluación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores por el presunto incumplimiento a la normatividad de la materia que los regule.

La presente contratación permitirá contar con un servicio de gestión administrativa para la remision de expedientes administrativos a la Subgerencia de Registro y Ejecucion de Sanciones.

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

#### **5.1. Objetivo General:**

Apoyar la gestión administrativa relacionada a la remision de expedientes administrativos a la Subgerencia de Registro y Ejecucion de Sanciones.

#### **5.2. Objetivos Específicos:**

Realizar la gestión administrativa para la derivación de expedientes administrativos a la



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Subgerencia de Registro y Ejecucion de Sanciones.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 6.1 Actividades que comprende el servicio:

N°	Actividad	Cantidad
1)	Realizar la gestión administrativa para la remision de expedientes administrativos a la Subgerencia de Registro y Ejecucion de Sanciones.  Esta actividad comprende:  a) Consolidar los expedientes administrativos verificados, armados y digitalizados.  b) Elaborar una base de datos general de los expedientes administrativos remitidos a la Subgerencia de Registro y Ejecucion de Sanciones.	2000 Expedientes administrativos <b>(por cada entregable)</b>
	Total	2000 Expedientes administrativos <b>(por cada entregable)</b>

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, ciencia política, administración, contabilidad, economía y/o afines.

**Acreditación:** Copia simple del diploma

#### b. Requisitos / Capacitaciones

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

**El curso se acreditará con copia simple del certificado y/o constancia 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.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

#### c. Experiencia

- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado, incluyendo prácticas pre y profesionales.
- Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público en actividades de apoyo administrativo y/o de gestión administrativa y/o de asistencia administrativa.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 calendarios, 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 la sede institucional de 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 Subgerencia de Procedimientos de Tránsito, 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 Tránsito, 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 del siguiente canal, dentro del plazo establecido:

### **Mesa de partes virtual de la Sutran:**

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

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

- Relación en Excel de los expedientes administrativos remitidos, la cual deberá contar como mínimo los siguientes campos: número de expediente administrativo, número de papeleta de infracción, fecha de papeleta de infracción y nombre del administrado.

## 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 Tránsito 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 de los entregables, 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:

Penalidad diaria =  $0.05 \times \text{Monto}$



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"F"x 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 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 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 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.