



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL PARA LA EMISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES GERENCIALES POR INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE**

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

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Servicio de asistencia técnico legal para la emisión de proyectos de resoluciones gerenciales por infracciones contra la seguridad en el servicio de transporte.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764<sup>o</sup> 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 actividad se enmarca en el Art. 51 del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) de la SUTRAN y en la actividad POI: 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 (en adelante, GPS) en su condición de órgano de línea, resuelve en segunda instancia administrativa los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimientos e infracciones a la normatividad de transporte, tránsito, servicios complementarios y aquellas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos; asimismo, ejerce la potestad administrativa sancionadora sobre cualquier entidad, institución, empresa o persona que bajo autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones realice actividades relacionadas con el transporte y tránsito terrestre y servicios complementarios de conformidad con lo establecido en los literales b) y c) del artículo 51 del ROF.

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con un servicio de asistencia técnico legal para la emisión de proyectos de resoluciones gerenciales por infracciones contra la seguridad en el servicio de transporte estipuladas en el literal b) del anexo 2, tabla de infracciones y sanciones del Reglamento Nacional de Administración de Transporte (en adelante, RNAT), aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; con el objetivo de reducir la carga procedimental.

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

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

Atención de expedientes administrativos sancionadores con recurso impugnatorio por infracciones contra la seguridad en el servicio de transporte estipuladas en el literal b) del anexo 2, tabla de infracciones y sanciones del RNAT.

#### **5.2. Objetivos Específicos:**

- Evitar la pérdida de ejecutoriedad de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Reducir en 30% el pasivo de expedientes administrativos sancionadores relacionados a códigos de infracción contra la seguridad en el servicio de transporte.



## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 6.1 Actividades que comprende el servicio:

N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	<p>Servicio de asistencia técnico legal para la emisión de proyectos de resoluciones gerenciales por infracciones contra la seguridad en el servicio de transporte.</p> <p>. El servicio consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión física y digital de los expedientes administrativos.</li> <li>- Consultas de autorizaciones y habilitaciones en el RENAT.</li> <li>- Búsqueda de pagos respecto a infracciones pecuniarias.</li> <li>- Validar la información levantada en el acta de control y/o fiscalización, formulario de infracción, informe de gabinete, papeleta de infracción u otros)</li> <li>- Identificar el sujeto responsable</li> <li>- Identificar el nexo causal entre los hechos detectados y la conducta tipificada como infracción.</li> <li>- Requerir información necesaria a fin de contar con todos los elementos para analiza el recurso administrativo.</li> <li>- Analizar el recurso administrativo elevado a la segunda instancia.</li> <li>- Proyectar el acto administrativo correspondiente a fin de dar atención a los expedientes administrativos.</li> </ul>	<p><b>Primer entregable:</b> 130 proyectos de resolución</p> <p><b>Segundo entregable:</b> 130 proyectos de resolución</p>
<b>TOTAL</b>		<b>260 proyectos de resolución</b>

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

- a) Subsanan 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:

- a) 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 acreditará con copia simple del diploma.**

#### b. Requisitos/Capacitaciones

- Curso en procedimiento administrativo sancionador y/o derecho administrativo (mínimo 20 horas acumuladas)
- 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.

**Los cursos 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 dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica 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.

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 sesenta (60) 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 en digital un informe en el cual deberá señalar las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente. debiendose 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 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 del siguiente canal de atención , dentro del plazo establecido:

- Mesa de partes virtual de la Sutran:  
[-Link: http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/](http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/)

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 Excel, el cual debe de contener los siguientes datos: número de expediente, año del expediente, número de acta de infracción, fecha del acta y razón social.

### 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 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:

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

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. ANTICORRUPCION

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 11º 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.