



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADOS POR LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de elaboración de documentos administrativos para la atención de expedientes derivados por la subgerencia de procedimientos de servicios complementarios a cargo de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones, en el marco de sus competencias, lo cual permitirá llevar a cabo las acciones coercitivas necesarias para la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias y no pecuniarias exigibles a los administrados.

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. 56° inc. b) del ROF, Realizar en nombre de la SUTRAN y a través de la ejecutoría coactiva el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a lo previsto en la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones modificatorias y reglamentarias y presupuestalmente en la actividad AOI00134600562 GESTIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS.

4. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo con el artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Sub Gerencia de Registro y Ejecución de Sanciones de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, y del registro de la información generada.

En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, llevar a cabo las acciones coercitivas necesarias para la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como para la ejecución forzosa de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, manteniendo el registro de la información generada. Asimismo, realiza en nombre de la SUTRAN y a través de la ejecutoría coactiva el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a lo previsto en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones modificatorias y reglamentarias; dando impulso a los expedientes coactivos, iniciando los procedimientos coactivos, ordenando las medidas cautelares para lograr su recuperación y disponiendo la suspensión del procedimiento coactivo y levantamiento de las medidas cautelares trabadas una vez cancelada la deuda o de haberse verificado otro supuesto de suspensión, manteniendo el registro de la información generada.

La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio de un (01) servicio de elaboración de documentos administrativos para la atención de expedientes derivados por la subgerencia de procedimientos de servicios complementarios a cargo de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del TULO de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS, lo cual permitirá realizar acciones de coerción que estable el referido texto normativo.



5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

- Apoyar la gestión administrativa-operativa relacionada al análisis y revisión de expedientes administrativos para la generación de resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, con la finalidad de emitir un acto administrativo destinado a ejecutar las acciones coercitivas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los administrados.

5.2. Objetivos Específicos:

- Realizar la revisión y análisis de los expedientes administrativos para la elaboración de documentos administrativos para la atención de expedientes derivados por la Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD
a)	<p>Elaboración de documentos administrativos para la atención de expedientes derivados por la Subgerencia de procedimientos de servicios complementarios.</p> <p>Esta actividad consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los expedientes administrativos y constancias de exigibilidad derivados por las distintas áreas sancionadoras y verificar la información contenida en el SITRAN. - Limpiar y actualizar la base de datos remitida por la unidad orgánica sancionadora, la misma que servirá para la actualización de nuestra base coactiva. - Actualizar y seleccionar los domicilios de los administrados en SITRAN para la generación de las resoluciones coactivas de inicio de PEC. - Generación de resoluciones coactivas de inicio de procedimiento. 	1,050 expedientes analizados por cada entregable

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 o titulado en las carreras de derecho, economía, administración o contabilidad.
- Acreditado con copia simple del diploma.

b. Requisitos/ Capacitaciones

- 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)

c. Experiencia

- Experiencia laboral no menor 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



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”

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 veinticinco (25) 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 podrá ser ejecutado en la sede institucional de SUTRAN ubicada en la Av. Arenales N° 452 Lima – Perú o en donde la institución disponga según la necesidad de servicio.

10.RESULTADOS ESPERADOS.

Único Entregable: El proveedor contratado debe entregar un informe, en físico o digital el cual deberá ser ingresado por la mesa de partes virtual de la institución <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> 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 Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones, hasta los veinticinco (25) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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 de MIL CINCUENTA (1,050) expedientes administrativos revisados y analizados, detalladas en formato Excel.

11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en una (01) armada, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo por 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 Registro y Ejecución de 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.