



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de asistencia en derecho administrativo 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: 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 en derecho administrativo para la elaboración de proyectos de resoluciones gerenciales y documentos administrativos con el objetivo de reducir la carga procedimental detectada.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General:

La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio de asistencia en derecho administrativo con el objetivo de reducir la carga procedimental detectada.



5.2. Objetivos Específicos:

- Emitir proyectos de resoluciones que resuelvan los recursos de apelación.
- Emitir proyectos de memorandos en atención a requerimientos de información con motivo de la evaluación de los recursos de apelación.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Actividades que comprende el servicio:

Actividad	Producto	Cantidad por entregable
a) Requerimiento de información a otras unidades orgánicas, en atención a la evaluación de los recursos de apelación en materia de transporte, tránsito y servicios complementarios.	Proyectos de Memorando	20 proyectos por cada entregable
b) Elaboración de proyectos de resoluciones gerenciales en atención a expedientes administrativos que contienen documentos de infracción levantados. El servicio consiste en: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión física y digital de los expedientes administrativos de competencia de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones. - Consultas de autorizaciones y habilitaciones - Búsqueda de pagos respecto a infracciones pecuniarias. - Validar la información levantada en el acta de control y/o fiscalización, formulario de infracción, informe de gabinete, papeleta de infracción u otros) - Identificar el sujeto responsable - Identificar el nexo causal entre los hechos detectados y la conducta tipificada como infracción. - Requerir información necesaria a fin de contar con todos los elementos para analiza el recurso administrativo. - Analizar el recurso administrativo elevado a la segunda instancia. 	Proyecto de resolución	105 proyectos de resolución Por cada 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, 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

- Titulado universitario en la carrera de Derecho

Acreditará con copia simple del diploma

b. Requisitos/Capacitaciones

- Curso en Derecho administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador (curso de 40 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 laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el sector público.

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 físico y/o 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 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 sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación del entregable se debe realizar a través de uno de los siguientes canales, dentro del plazo establecido:

- Mesa de partes virtual de la Sutran: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
- **Plataforma de Atención al Ciudadano Sutran: Dirección: Av. Arenales 452, Jesús María**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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, que se realizará en un plazo de 15 días calendarios de emitida la conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria.

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:

- 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. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



17. 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.