



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA PARA LA**  
**UNIDAD DESCONCENTRADA DE PUNO**

**1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Gerencia de Articulación Territorial.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento tiene por objeto seleccionar a una persona natural o jurídica que realice el servicio de mantenimiento de muebles de oficina para la Unidad Desconcentrada Puno.

**3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**

El presente servicio de mantenimiento de muebles de oficina, permitirá cumplir con la Meta 004 Programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2022, en lo que corresponde a la Gerencia de Articulación Territorial, son los siguientes:

- Fiscalización al servicio de transporte terrestre de mercancías en el ámbito nacional.

**4. FINALIDAD PÚBLICA.**

El servicio de mantenimiento de muebles de oficina, tiene como finalidad, contar con un adecuado ambiente para la Unidad Desconcentrada Puno, en cumplimiento de las normas y funciones encomendadas por la SUTRAN, en el marco de las funciones establecidas para las Unidades Desconcentradas, según el nuevo ROF, en el artículo 60°, literales:

- a) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad que regula las condiciones de acceso y permanencia en la prestación de servicio de transporte terrestre en sus diversas modalidades; el tránsito de vehículos en la red vial de su competencia, los servicios complementarios y lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre ubicación de avisos publicitarios en la red vial de su competencia.
- c) Dar cuenta a las instancias pertinentes, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencias en la red vial de su competencia, en su relación con los accidentes de tránsito.
- d) Aplicar medidas preventivas de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transporte y tránsito terrestre, los servicios complementarios y al control de pesos y medidas vehiculares, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con los gobiernos regionales y locales de ejecución de programas y acciones para la fiscalización de los servicios de transporte.
- f) Prestar apoyo a las Gerencias de Prevención, supervisión y Fiscalización; y de Procedimientos y Sanciones.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Articulación Territorial, Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Articulación Territorial, en el ámbito de su competencia.



## 5. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando N° D000441-2022-SUTRAN-UDP, de fecha 03 de marzo del 2022, la Unidad Desconcentrada de Puno, solicitó la reparación y mantenimiento de muebles de oficina la Unidad Desconcentrada Puno, el mismo que servirá para poder contar con el mobiliario adecuado y en buenas condiciones para realizar las diferentes actividades administrativas que tiene encomendadas la Unidad Desconcentrada de Puno.

Del mismo modo, mediante el informe N° D00014-2022-SUTRAN-UDP/HCB, el analista técnico de la Unidad Desconcentrada Puno, remitió la necesidad de reparación y mantenimiento de muebles de oficina para la Unidad Desconcentrada Puno.

Mediante Memorando N° D001780-2021-SUTRAN-UDP, de fecha 26 de noviembre del 2021, la Unidad Desconcentrada de Puno, solicitó el mantenimiento de muebles de oficina de la Unidad Desconcentrada Puno, el mismo que servirá para poder contar con el mobiliario adecuado y en buenas condiciones para realizar las diferentes actividades administrativas que tiene encomendadas la Unidad Desconcentrada de Puno.

Del mismo modo, mediante el informe N° D000070-2021-SUTRAN-UDP/HCB, el analista técnico de la Unidad Desconcentrada Puno, remitió la necesidad de mantenimiento de muebles de oficina para la Unidad Desconcentrada Puno.

Mediante los Memorandos N° D001895-SUTRAN-UDP Y D001897-SUTRAN-UDP, de fecha 21 de Setiembre del 2022, la Unidad Desconcentrada Puno, reiteró la necesidad de mantenimiento de muebles de oficina para sus oficinas administrativas.

## 6. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN.

### a. Objetivo General:

El servicio de mantenimiento de muebles de oficina para la Unidad Desconcentrada Puno, que tiene como propósito contar con mobiliario adecuado y en buenas condiciones para realizar las diferentes actividades administrativas que tiene encomendadas la Unidad Desconcentrada de Puno.

### b. Objetivo Específico:

El servicio de mantenimiento de muebles de oficina para la Unidad Desconcentrada de Puno, permitirá contar con el mobiliario en condiciones adecuadas para su uso, así como para el almacenamiento de documentación importante generados por la Unidad Desconcentrada Puno.

## 7. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y DEL SERVICIO

### 7.1 Descripción de los bienes

La Unidad Desconcentrada de Puno, cuenta con el mobiliario que se detalla a continuación:

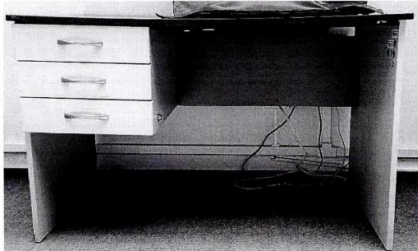


DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE	CANTIDAD
Escritorio de Melanina	23
Porta documentos	5
Archivadores	3
Lockers de Metal	7




## 7.2 Lugar donde se encuentran los muebles de oficina

Ubicación	Escritorios de Melanina	Porta Documentos de Melanina	Archivadores	Lockers de Metal
Oficina de la UD Puno	20	5	3	6
Terminal T. Puno	1	0	0	0
Terminal T. Juliaca	1	0	0	0
Caracoto	1	0	0	1
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

## 7.3 Descripción del Servicio

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	<p>Escritorio de Melanina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Cerradura Trampa Frontal 40 cm Cantidad N° 3) (Cerradura Trampa Frontal 30 cm Cantidad N° 17) (Cerradura Trampa Frontal 60 cm Cantidad N° 3).</li> <li>• Tipo de manija: (Tirador Cinthya Cromado ancho 12 cm alto 1.6 cm. profundidad 2.5 cm. Cantidad N° 5)</li> <li>• Limpieza y/o pulido de los escritorios de melanina.</li> <li>• Cambiar el sistema de corredera metálica simple de los cajones de escritorio 40 cm aprox. Para los 23 muebles cada mueble con 3 cajones).</li> </ul>	23	
02	<p>Porta documentos de Melanina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Acondicionar cerradura Trampa frontal 60 cm Cantidad N° 5)</li> <li>• Limpieza y/o pulido de los porta documentos de melanina.</li> <li>• (Tirador Cinthya Cromado ancho 12 cm alto 1.6 cm. profundidad 2.5 cm Cantidad N° 5).</li> </ul>	05	
03	<p>Archivadores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuadrar las puertas de los archivadores.</li> <li>• (Cambiar N° 03 cerraduras Para escritorio de un golpe)</li> <li>• (Cerrojo de presión tropicalizado Cantidad N° 3).</li> <li>• Limpieza y/o pulido de los archivadores de melanina</li> </ul>	03	



04	Lockers de Metal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar, lijar y pintar los lockers de metal, en la parte interior y exterior de los mismos.</li> <li>• Pintura a utilizar: (Esmalte Epoxido Brillante plomo para metal 3 litros).</li> <li>• (Candados de latón 30 mm CL-30p Cantidad N° 24).</li> <li>• Indicar si se necesita el cambio de algunas piezas de metal, de ser así, mencionar las medidas requeridas.</li> </ul>	07	
----	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

### 8.1. Del postor

#### a) Perfil:

- Contar con RUC vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado, según el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.

#### b) Experiencia:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 soles), por el servicio de mantenimiento a muebles de oficina y similares, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran similares a los siguientes: mantenimiento a muebles de madera, muebles de metal y/o de melanina.

#### c) Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago.

## 9. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega es por un periodo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 10. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en la SUTRAN - Unidad Desconcentrada de Puno, ubicada en Jr. Ramón Castilla 148 Urb. San Vicente de Paúl (Referencia: Al costado de la Clínica Puno).

Horario: De 09:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs. SUTRAN no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

## 11. GARANTIA

La garantía del servicio realizado deberá ser igual o mayor a seis (06) meses, la misma que será contabilizada a partir del último día de haber realizado el mantenimiento a los muebles de oficina de la Unidad Desconcentrada Puno.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en soles, en una sola armada, después de entregado los bienes y



"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

otorgada la conformidad, dentro del plazo de quince días calendario de otorgada la conformidad.

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través de abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades del sistema financiero nacional.

Asimismo, de ser el caso, deberá de contar con el respectivo número de cuenta bancaria para el abono de detracciones, si fuera el caso.

### 13. CONFORMIDAD

La conformidad será entregada por la Gerencia de Articulación Territorial, previa recepción física por parte de la Unidad Desconcentrada Puno, e informe de conformidad. Dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles.

### 14. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la entrega del bien requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de iguales o menores 8UIT el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a) Para plazo menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F: 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes, servicios en general y consultorías: F 0.25. 12) Para obras: F: 0.15.

### 15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento constituye causal de resolución automática del servicio. 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, la Entidad 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 puedan 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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, 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 unidades impositivas tributarias vigentes".

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 de los órganos de administración, apoderados,



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

*DECENIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

*"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"*

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 o 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.