



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE HUANCVELICA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Gerencia de Articulación Territorial – GAT - SUTRAN.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Adquirir **MOBILIARIO**, permitirá ejecutar la implementación de las oficinas de la Unidad Desconcentrada de Huancavelica, a fin de contar con un adecuado ambiente laboral para el cumplimiento de las funciones del personal de fiscalizadores y administrativos, asignadas por la Entidad.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

La adquisición de **MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE HUANCVELICA**, permitirá cumplir con la Meta 081, programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2026, Actividad Operativa: Fiscalización de servicio de transporte terrestre de persona nacional e internacional formal en la provincia de Huancavelica.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Mediante la adquisición de **MOBILIARIO**, se permitirá que el personal de la Unidad Desconcentrada de Huancavelica de la SUTRAN, cuente con un ambiente laboral adecuado para el cumplimiento de sus funciones, la misma que se realiza en concordancia a las funciones establecidas a la Gerencia de Articulación Territorial y a las Unidades Desconcentradas que se indican en el ROF- SUTRAN, aprobado mediante D.S. N° 006-2015-MTC, y que se detallan a continuación:

Artículo 58.- Funciones de Gerencia de Articulación Territorial

- Inciso b) Programar estrategias y ejecutar acciones de acuerdo a la realidad de cada región o localidad en el ámbito de su competencia.
- Inciso g) Velar por el adecuado funcionamiento de las acciones de prevención, fiscalización y supervisión que realizan las Unidades Desconcentradas.
- Inciso i) Planificar y supervisar los recursos destinados y acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos para el normal funcionamiento de la Unidad Desconcentrada en coordinación de los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad.

Artículo 60.- Unidades Desconcentradas:

- Inciso a) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad que regula las condiciones de acceso y permanencia, y la prestación del 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.
- Inciso b) fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre ubicación de avisos publicitarios en la red vial de su competencia.
- Inciso 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.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Inciso 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. Inciso e) Coordinar con los gobiernos regionales y locales la ejecución de programas y acciones para la fiscalización de los servicios de transporte.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

5.1. Objetivo General

Adquirir **MOBILIARIO**, para la implementación de las oficinas de la Unidad Desconcentrada de Huancavelica.

5.2. Objetivo específico

- Implementar ambientes laborales adecuados para el personal operativo y administrativo de la unidad desconcentrada.
- Contribuir con la buena imagen de la Entidad, al contar ambientes debidamente presentados y equipados.
- Facilitar el buen desempeño del personal operativo y administrativo de la unidad desconcentrada.

6. ALCANCE Y DESCRIPCION BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL
1	Mesa de reuniones	1
2	Armario de melamina	1
3	Escritorio de melamina	2
4	Pizarra Acrílica	1

6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

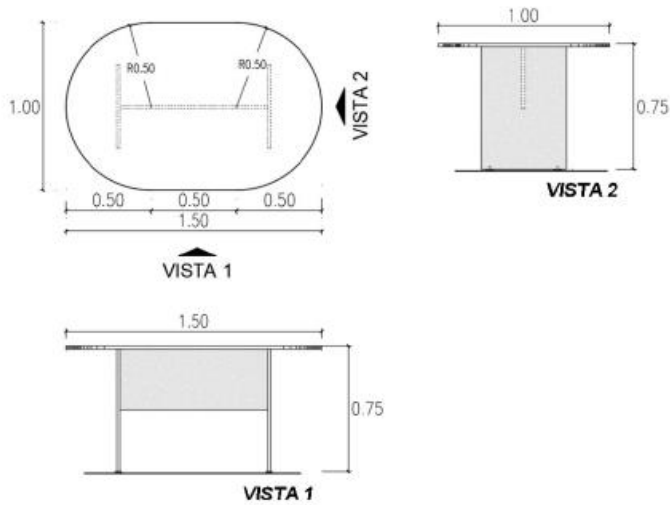
ITEM 1. MESA DE REUNIONES

- Material: Melanina.
- Tablero de melanina con canto grueso de PVC.
- Medidas aproximadas: Largo: 1.50 m de largo x 1.00 m de ancho x 0.75 cm de alto
- MDP: Tablero de partículas de madera de densidad media, recubierto por ambas caras, impregnados con resinas melamínicas.
- Color: azul acero



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Imagen referencial:



ITEM 2. ARMARIO MELAMINA

- Estructura y puertas en melamina de color plomo.
- Con cantonera negras
- Medidas aproximadas: de 1.70 m de alto x 0.90 m de ancho.

Imagen referencial:



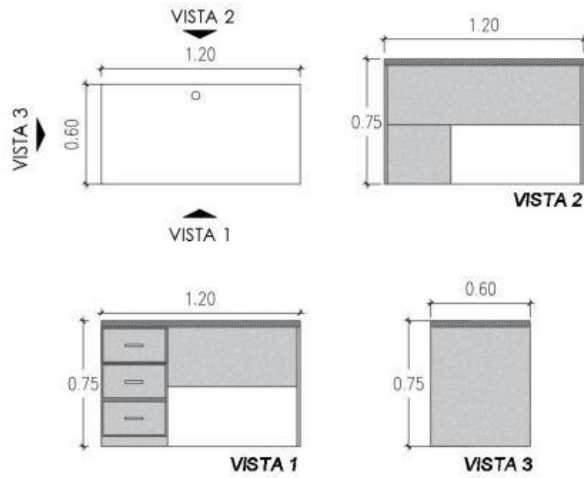
ITEM 3. ESCRITORIO DE MELAMINA

- Tablero de Melamina de color plomo con cantoneras negras.
- Tablero principal con revestimiento resistente al desgaste superficial.
- Formato: 3 cajones (2 Útiles + 1 files).
- Medidas aproximadas: 1.20 m de largo x 0.60 m de ancho y 0.75 m de altura



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Imagen referencial:



ITEM 4. PIZARRA ACRÍLICA

- Material: Acrílico
- Tipo de fijación: Mural.
- Tipo de acabado: Brillante
- largo: 120cm
- Ancho: 90cm
- Material de marco: Aluminio
- Orientación: Horizontal
- Forma: Rectangular
- Incluye repisa para marcadores.

Imagen referencial:



7. REQUISITOS DE CALIFICACION

7.1 PERFIL DEL POSTOR:

- Persona jurídica dedicada a la actividad del rubro de la convocatoria.
- Contar con RUC, activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.



- No tener impedimento para contratar con el Estado conforme lo señalado en el artículo 30° de la Ley General de Contrataciones del Estado N°32069 y su reglamento aprobado por D.S. N° 009-2025.

7.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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 bienes similares a los siguientes: Venta de muebles de oficina de melamina, madera o metálicos, sillas ergonómicas, muebles en general.

Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega será de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

9. LUGAR DE ENTREGA.

Los bienes serán entregados en el almacén central de la SUTRAN, ubicado en Av. General Álvarez de Arenales N° 452 - 1°Piso – Jesús María.

	Mañana	Tarde
Horario de Lunes a viernes	8:30 am. – 1:00 pm.	2:00 pm a 5:30 pm

10. GARANTIA

El postor deberá garantizar que los bienes entregados son nuevos, libres de defectos de fabricación por un periodo no menor a **doce (12) meses** a fin de cubrir la reposición inmediata, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Conformidad del área usuaria.

11. PAGO.

El pago se efectuará en soles, en una (01) armada, en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. Previa presentación completa de los siguientes documentos por contratista, los cuales podrán ser entregados por la mesa de partes virtual de la Entidad: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> o la Sede principal de la SUTRAN, ubicada en la Av. General Álvarez de Arenales N° 452 del distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

- Guía de Recepción firmada y sellada por el Almacén Central.
- Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT. (crédito 15 días)



Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través de abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en alguna de las entidades financieras del Sistema Financiero Nacional.

12. CONFORMIDAD

La conformidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, será otorgada por la Gerencia de Articulación Territorial, previo Informe del personal técnico designado por la Gerencia de Articulación territorial para la recepción.

Luego de haber recibido la totalidad de bienes contratados en el almacén central de la Entidad, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

13. PENALIDADES.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde “F” tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada.

16. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. RESOLUCION DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

19. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.