



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN Y TRASLADO DE MOBILIARIOS DE OFICINA POR REPOSICIÓN EN EL (LA) ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA SEDE DE SUPE Y PARAMONGA DISTRITO DE PARAMONGA, PROVINCIA DE BARRANCA, DEPARTAMENTO DE LIMA; FINANCIADOS A TRAVÉS DE LA IOARR CON CUI 2707283

**1. AREA SOLICITANTE**

Coordinación de Infraestructura de la Corte superior de Justicia de Huaura.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Adquisición y traslado de mobiliarios de oficina por reposición en el (la) órganos jurisdiccionales de la sede de Supe y Paramonga distrito de Paramonga, Provincia de Barranca, Departamento de Lima; financiados a través de las IOARR con CUI 2707283.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad el equipamiento de mobiliarios de oficina para con los diferentes órganos jurisdiccionales, que incluye la elaboración y traslado in situ de los mobiliarios a adquirir, así como el recojo de los mobiliarios que están sujetos a reposición, ello con la finalidad de proporcionar de mobiliario adecuado para satisfacer las necesidades en los órganos jurisdiccionales de los distritos de Supe y Paramonga, provincia Barranca; financiado a través de la IOARR con CUI 2707283

**4. ANTECEDENTES**

En el marco de las políticas sectoriales adoptadas por el Poder Judicial que buscan brindar una atención integral y de calidad a los justiciables, la misma que propicia a su vez el fortalecimiento institucional de esta Corte Superior, por lo que se ha establecido la aprobación de la IOARR con CUI 2707283., que contempla la adquisición y traslado de mobiliarios por reposición para los órganos jurisdiccionales de los distritos de Supe y Paramonga, provincia Barranca; financiado a través de la IOARR con CUI 2707283, conforme se detalla:

| CUI     | DENOMINACION                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2707283 | ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA SEDE DE SUPE Y PARAMONGA DISTRITO DE PARAMONGA, PROVINCIA DE BARRANCA, DEPARTAMENTO DE LIMA |

**5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precio unitario

**6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Llave en mano



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

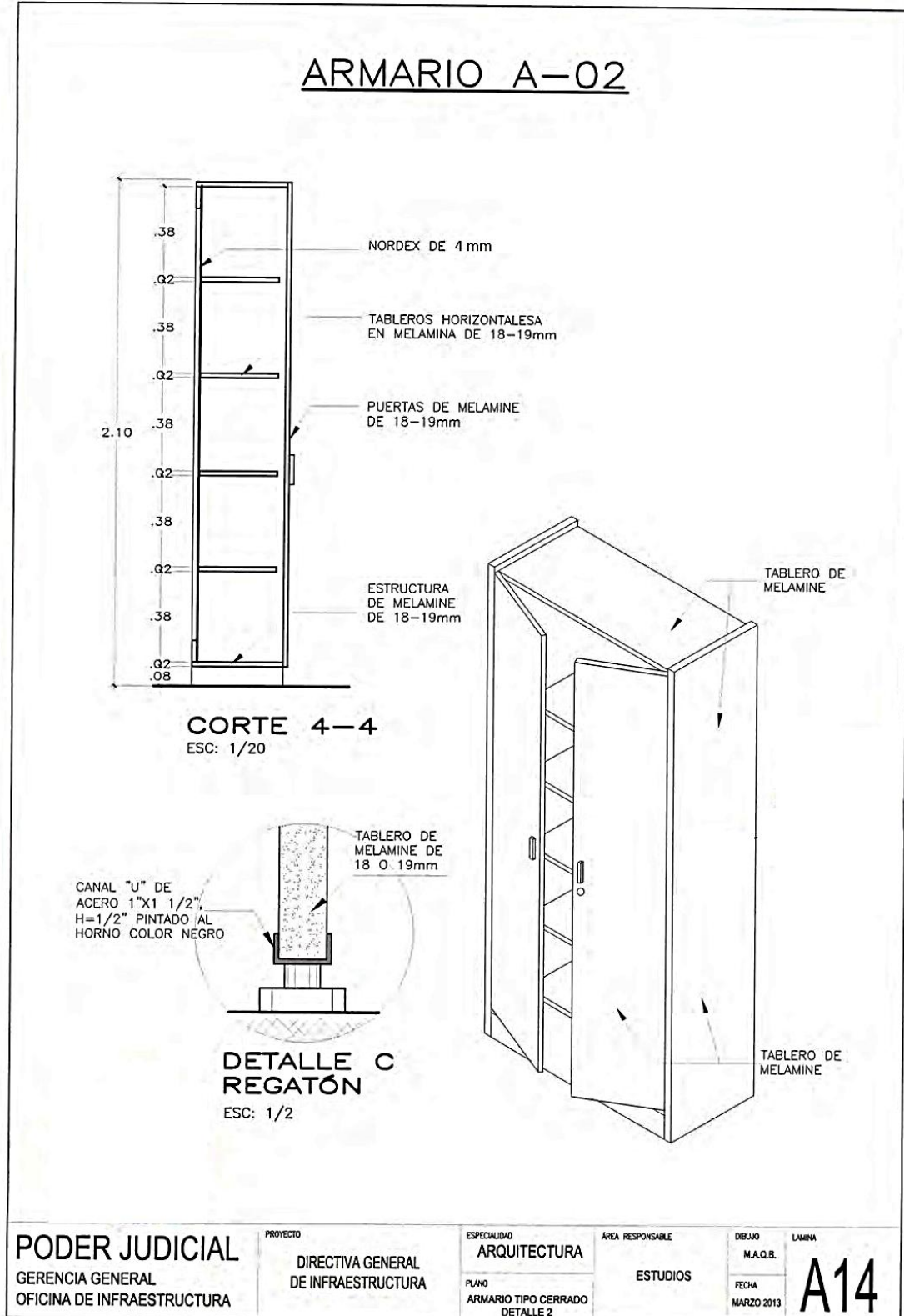
**7. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS BIENES  
Y SU DISTRIBUCIÓN:**

| ITEM | DESCRIPCION               | MODELO | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | CANTIDAD DE<br>MOBILIARIOS<br>POR IOARR |
|------|---------------------------|--------|------------------------|-----------------------------------------|
|      |                           |        |                        | CUI<br>2707283                          |
| 01   | ARMARIO DE<br>MELAMINA    | A-02   | UNIDAD                 | 03                                      |
| 02   | ESCRITORIO<br>DE MELAMINA | E-03   | UNIDAD                 | 02                                      |
| 03   | CREDENZA DE<br>MELAMINA   | C-01   | UNIDAD                 | 01                                      |
| 04   | MESA DE<br>MELAMINA       | M-02   | UNIDAD                 | 02                                      |
| 05   | MESA DE<br>MELAMINA       | M-04   | UNIDAD                 | 03                                      |
| 06   | MESA DE<br>MELAMINA       | M-07   | UNIDAD                 | 03                                      |

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

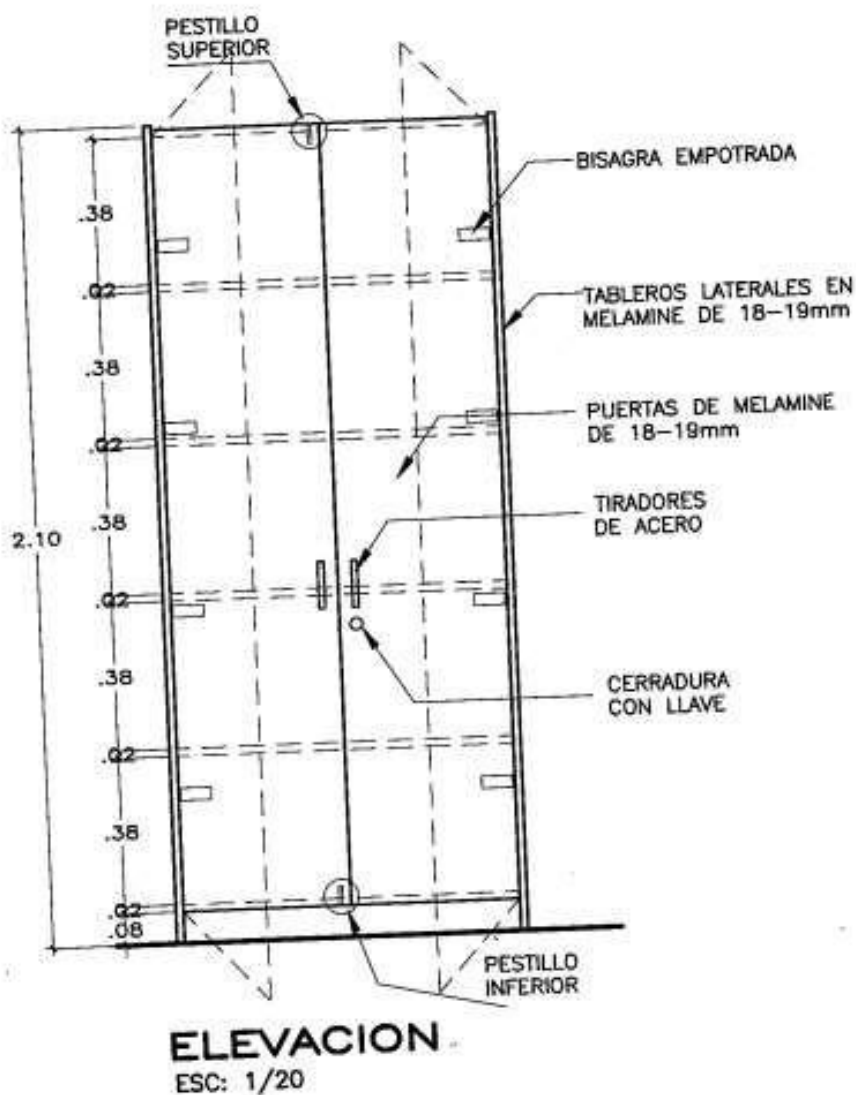
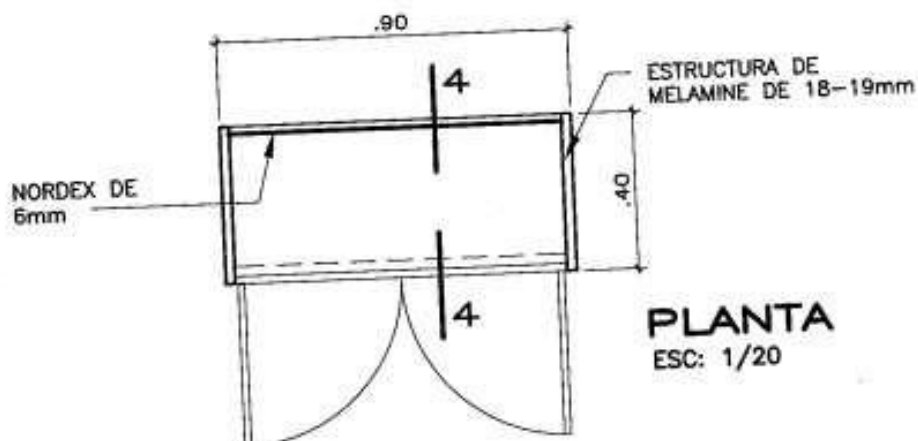
**8.1. CARACTERISTICAS**

**8.1.1. ITEM 01: ARMARIO DE MELAMINA (A-02)**



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

## ARMARIO A-02

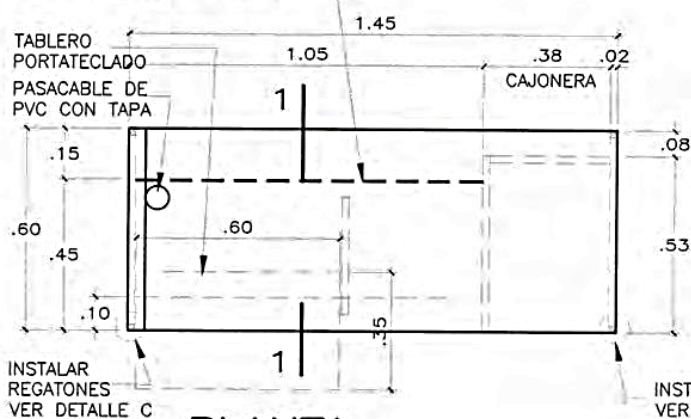


Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

8.1.2. ITEM 02: ESCRITORIO DE MELAMINA (E-03)

## ESCRITORIO E-03

REFUERZO PLANCHA DE ACERO  
e=0.9mm C/PERFORACIONES  
CIRCULARES, VER DETALLE D

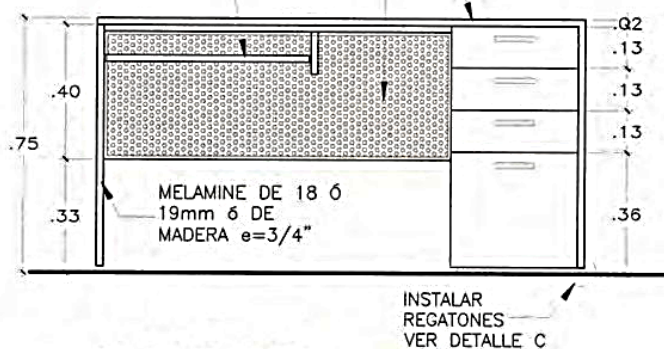


**PLANTA**  
ESC: 1/20

REFUERZO PLANCHA DE ACERO  
e=0.9mm C/PERFORACIONES  
CIRCULARES, VER DETALLE D

TABLERO  
PORTATECLADO

TABLERO DE MELAMINE  
DE 18 O 19mm



**ELEVACION**  
ESC: 1/20

TABLERO DE MELAMINE  
DE 18 O 19mm  
REFUERZO PLANCHA DE ACERO  
e=0.9mm C/PERFORACIONES  
CIRCULARES, VER DETALLE D



**CORTE 1-1**  
ESC: 1/20

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

## ESCRITORIO E-03

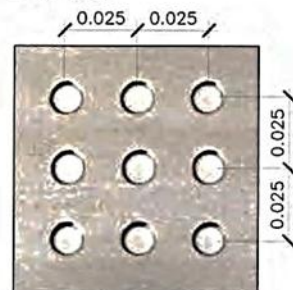


**DETALLE B  
DOBLEZ**  
ESC: 1/5



**DETALLE C  
REGATÓN**  
ESC: 1/2

**DETALLE E  
PLANCHA DE ACERO PERFORADA**  
ESC: 1/2



**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE  
PLANCHA:**  
PLANCHA DE ACERO  
D825/D825G, e=0.9mm  
C/PERFORACIONES CIRCULARES  
DE Ø5mm,  
CON EXTREMOS DOBLADOS EN  
FORMA DE "U"  
Y MARCO DE BARRA CUADRADO  
DE ACERO  
MACIZO 15mm  
ACABADO ELECTRO GALVANIZADO

**PODER JUDICIAL**  
GERENCIA GENERAL  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

PROYECTO  
**DIRECTIVA GENERAL  
DE INFRAESTRUCTURA**

ESPECIALIDAD  
**ARQUITECTURA**  
PLANO  
ESCRITORIO  
JUEZ 3er ORDEN  
DETALLE 2

ÁREA RESPONSABLE  
**ESTUDIOS**

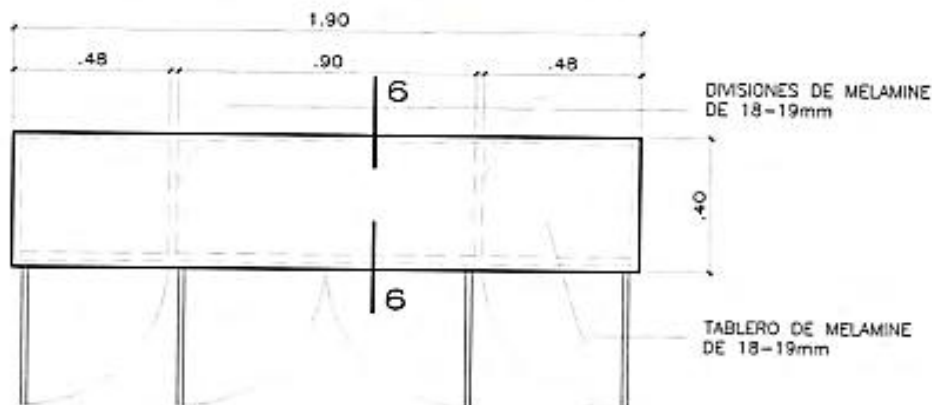
DEBIDO  
M.A.Q.B.  
FECHA  
MARZO 2013

LÁMINA  
**A08**

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

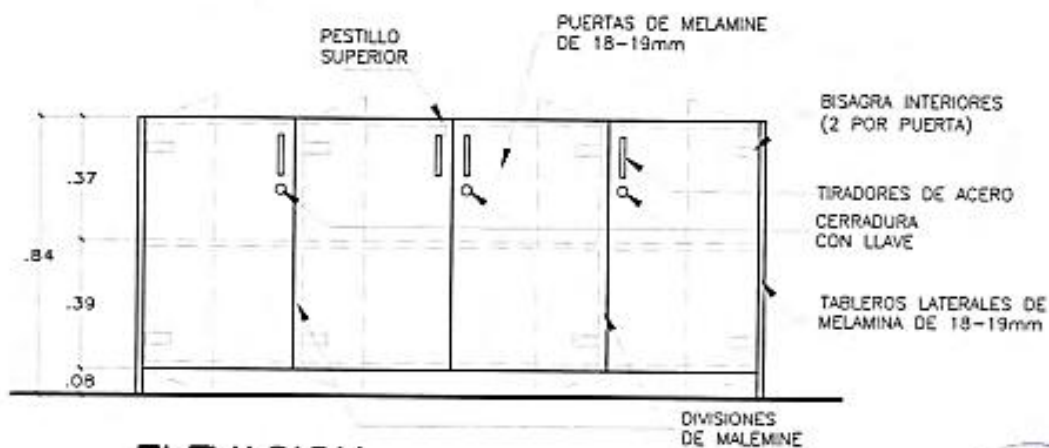
8.1.3. ITEM 03: CREDENZA (C-01)

CREDENZA C-01



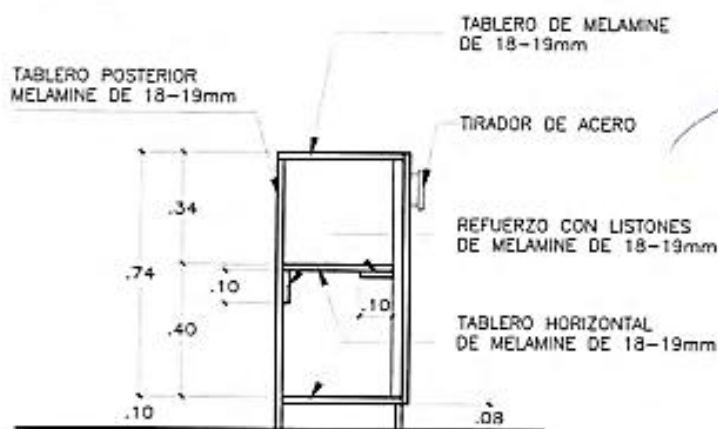
PLANTA

ESC: 1/20



ELEVACION

ESC: 1/20



CORTE 6-6

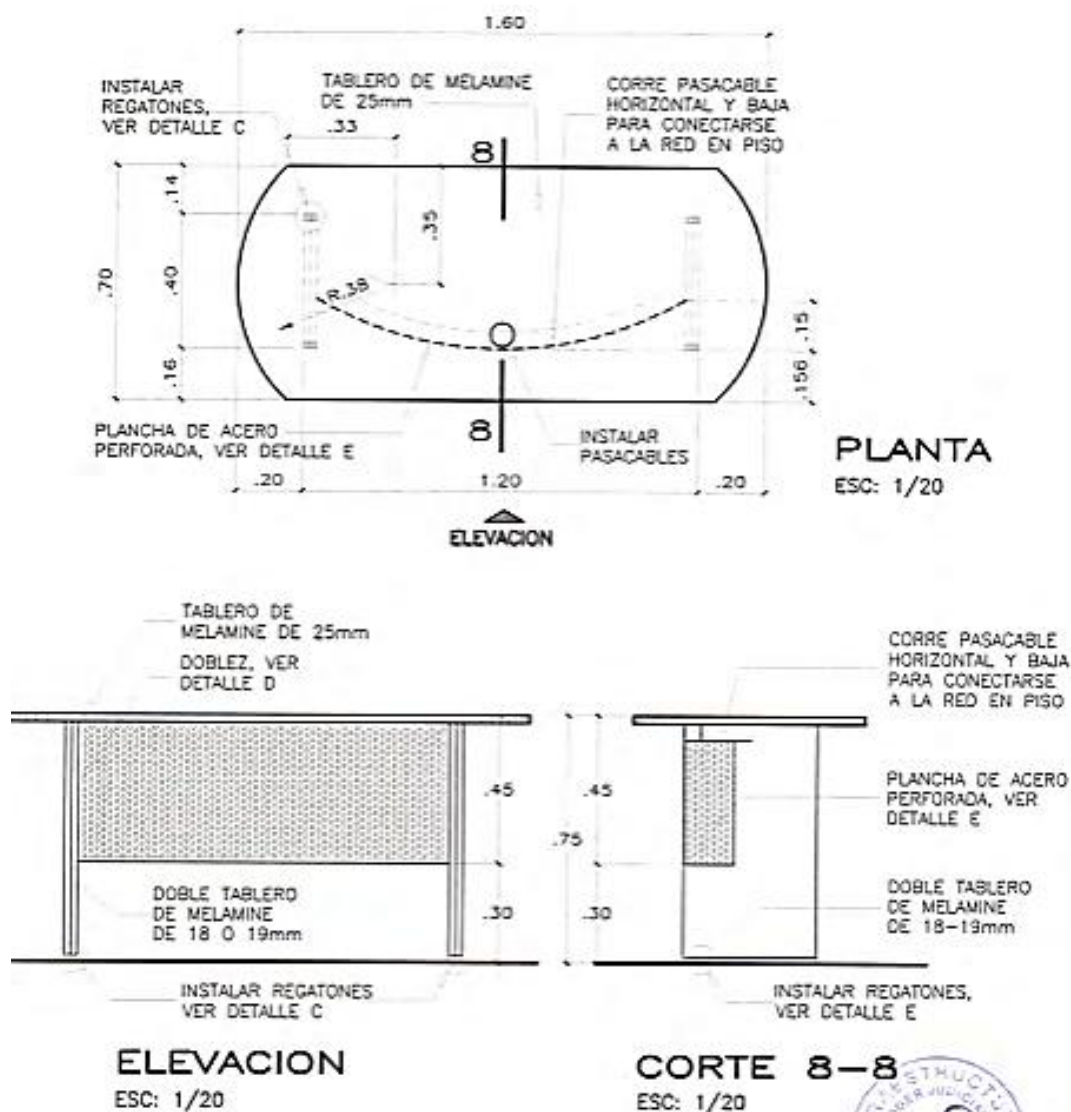
ESC: 1/20



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

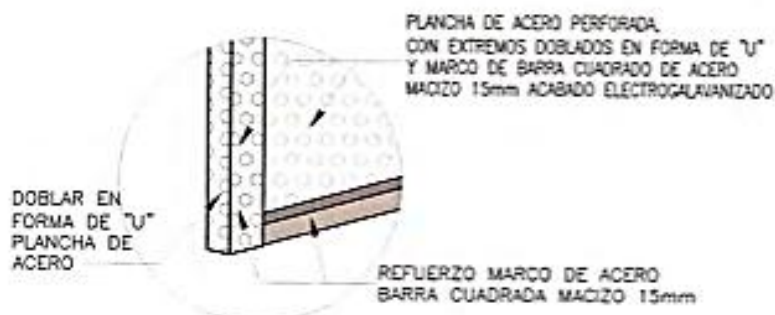
8.1.4. ITEM 04: MESA DE MELAMINA (M-02)

MESA M-02



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

## MESA M-02

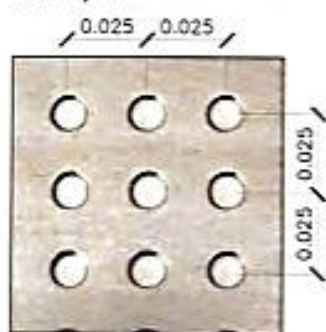


**DETALLE B**  
**DOBLEZ**  
ESC: 1/5



**DETALLE C**  
**REGATÓN**  
ESC: 1/2

**DETALLE E**  
**PLANCHA DE ACERO PERFORADA**  
ESC: 1/2



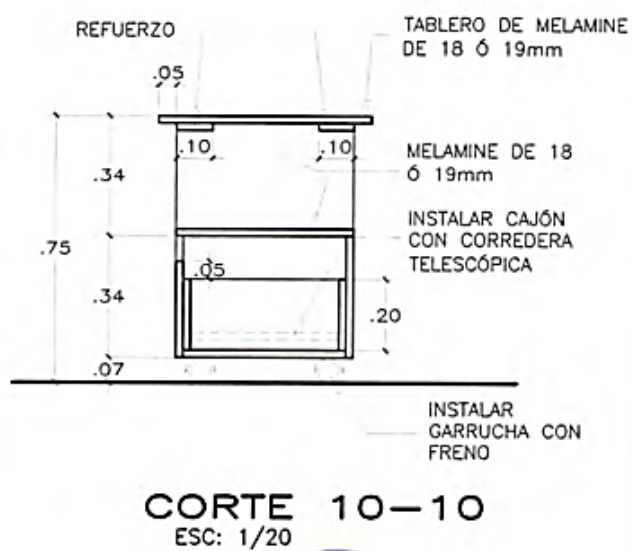
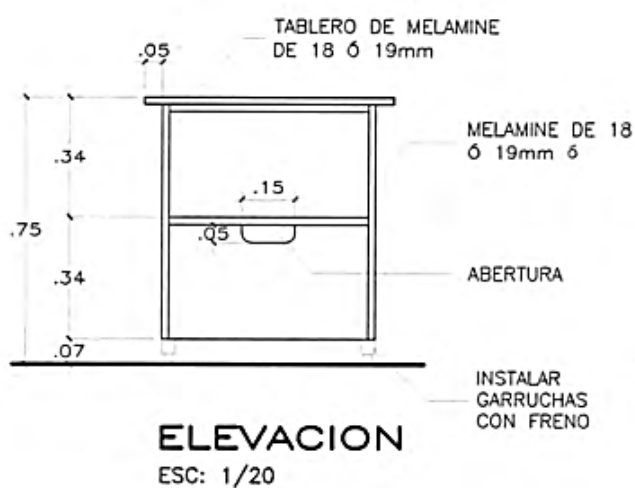
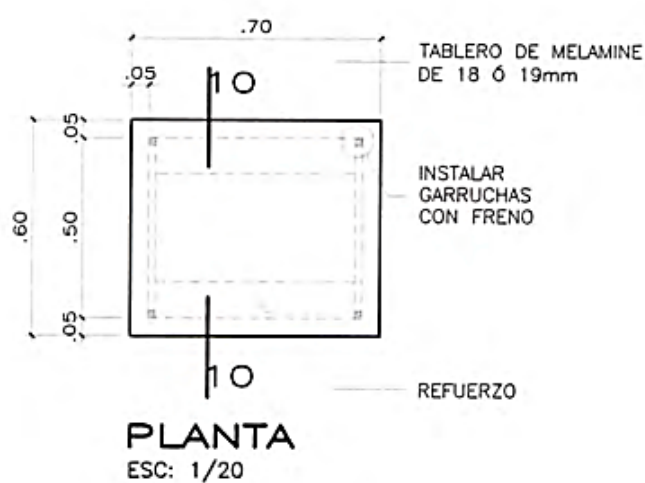
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE PLANCHA:  
PLANCHA DE ACERO  
D825/D825G, e=0.9mm  
C/PERFORACIONES CIRCULARES  
DE Ø5mm,  
CON EXTREMOS DOBLADOS EN  
FORMA DE "U"  
Y MARCO DE BARRA CUADRADO  
DE ACERO  
MACIZO 15mm ACABADO  
ELECTROGALVANIZADO



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

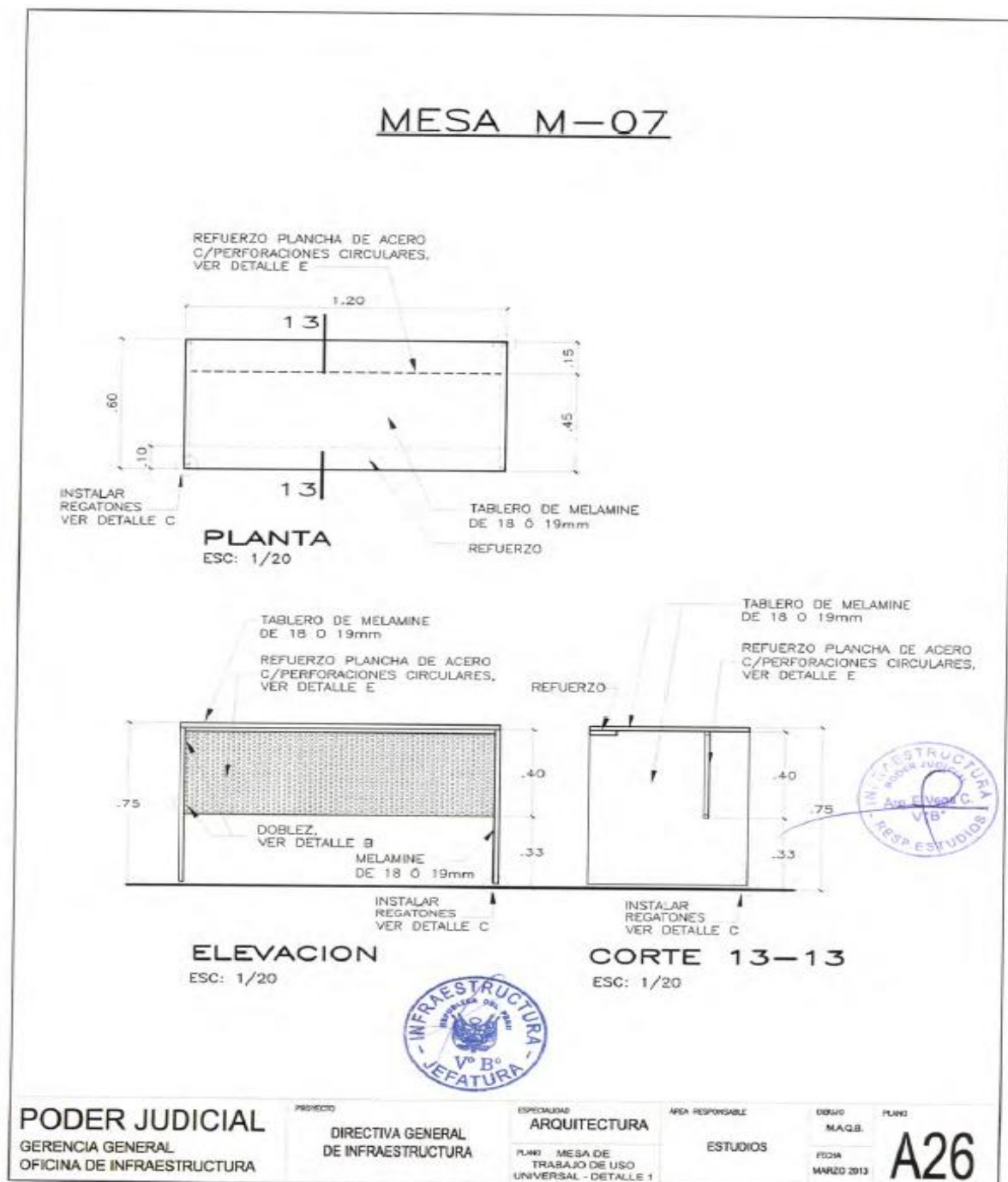
8.1.5. ITEM 05: MESA DE MELAMINA (M-04)

## MESA M-04



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

8.1.6. ITEM 06: MESA DE MELAMINA (M-07)



**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas**

## MESA M-07

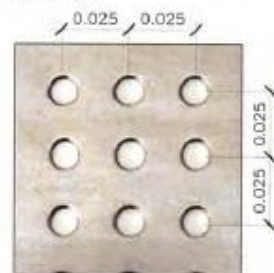


### DETALLE B DOBLEZ ESC: 1/5



### DETALLE C REGATÓN ESC: 1/2

### DETALLE E PLANCHA DE ACERO PERFORADA ESC: 1/2



**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE PLANCHA:**  
PLANCHA DE ACERO  
D825/D825G, a=0.9mm  
C/PERFORACIONES CIRCULARES  
DE Ø5mm,  
CON EXTREMOS DOBLADOS EN  
FORMA DE "U"  
Y MARCO DE BARRA CUADRADO  
DE ACERO  
MACIZO 15mm ACABADO  
ELECTROGALVANIZADO



**PODER JUDICIAL**  
GERENCIA GENERAL  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

PROYECTO  
**DIRECTIVA GENERAL  
DE INFRAESTRUCTURA**

ESPECIALIDAD  
**ARQUITECTURA**  
PLANO MESA DE  
TRABAJO DE USO  
UNIVERSAL - DETALLE 2

AREA RESPONSABLE  
**ESTUDIOS**

DIBUJO  
M.A.G.B.  
FECHA  
MARZO 2013

PLANO  
**A27**



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

## 8.2. CONSIDERACIONES GENERALES

### 8.2.1. REFERIDAS AL TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE LOS MOBILIARIOS:

Cada mobiliario se instalará en las siguientes sedes judiciales de la Corte superior de Justicia de Huaura:

| N° | SEDE JUDICIAL                                                                                                                                                                | UBICACION                              | DIRECCION DE DESTINO                                                    | MOBILIARIOS CORRESPONDIENTE A LA IOARR |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1  | ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) ORGANOS JURISDICCIONALES DE LA SEDE DE SUPE Y PARAMONGA DISTRITO DE PARAMONGA, PROVINCIA DE BARRANCA, DEPARTAMENTO DE LIMA. | Av. Echenique N° 898 – Huacho - Huaura | Av. Francisco Vidal N°334 – Supe<br>Jr. Francisco Vidal N°208-Paramonga | CUI 2707283                            |

- 8.2.1.1. Una vez realizado el internamiento de los mobiliarios en el Almacén Central y luego de la verificación del cumplimiento de las características técnicas establecidas para su elaboración en la presente especificación técnica, deberá de dar inicio (previa notificación por correo electrónico) al transporte (carga y descarga) desde la Sede Central (Av. Echenique N° 898 – Huacho), hacia la dirección de destino.
- 8.2.1.2. Es preciso señalar que, en la presente actividad el Proveedor será notificado de por destino de entrega, la cantidad de mobiliario a recoger, mobiliario que son sujetos de reposición de los bienes adquiridos en la presente contratación (carga y descarga) de los bienes repuestos desde la dirección de destino hacia la Sede Central (Av. Echenique N° 898 – Huacho).
- 8.2.1.3. La instalación incluye el recojo desde las instalaciones del Almacén periférico, hasta la puesta dentro de la oficina ubicada en la dirección de destino (siendo la distribución en diferentes pisos).
- 8.2.1.4. Para la presente etapa, deberá contar con un mínimo de seis (6) personas (estibadores), un (1) conductor de la unidad y un (1) responsable quien coordinará la ejecución del traslado y un (1) camión de 8 toneladas mínimo para el traslado de dichos mobiliarios.
- 8.2.1.5. El Proveedor, deberá prever con la debida anticipación las actividades necesarias para desarrollar la presente actividad, así como la logística para su personal, a fin de evitar contratiempos, dicha planificación se efectuará tomando en consideración los plazos de ejecución (entregables) y los alcances establecidos en la presente especificación técnica.
- 8.2.1.6. Durante el proceso de retiro y traslado de los mobiliarios, el Proveedor deberá contar con las medidas de seguridad a fin de no dañarlos, tomando las medidas necesarias para su protección.
- 8.2.1.7. El proveedor será responsable de los daños ocasionados en la infraestructura de la Corte con motivo de los traslados realizados, por lo que deberá de realizarse con el debido cuidado, caso contrario será responsable de su reparación.
- 8.2.1.8. El Proveedor será responsable del correcto traslado de los bienes, tomando previsiones de seguridad y sobre posibles factores climáticos adversos durante el transporte.



**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas**

- 8.2.1.9. El Proveedor deberá de contar con los accesorios correspondientes de embalaje para la protección de los mobiliarios durante el traslado de los bienes hacia su destino.
- 8.2.1.10. Si como resultado del traslado, algunos de los mobiliarios adquiridos (nuevos) resultan dañados y/o deteriorados, el Proveedor será responsable de su reparación y/o reposición en un plazo no mayor de (3) días calendario, a partir del día siguiente de notificado el hecho.
- 8.2.1.11. El Proveedor deberá asegurarse que el conductor del vehículo utilizado para la realización del traslado, cuente con licencia de conducir vigente y sea de la categoría correspondiente para el tipo de vehículo.
- 8.2.1.12. El vehículo debe contar con su SOAT y revisión técnica vehicular vigente.
- 8.2.1.13. El vehículo debe tener una capacidad de carga mínima de 08 (t) toneladas.

**8.2.2. REFERIDAS A LOS MOBILIARIOS:**

El mobiliario deberá de ser funcional, brindando buenos niveles de comodidad y facilidad de trabajo, usando materiales que posean mayor resistencia a las ralladuras, quemaduras y manchas, que soporten los distintos químicos para limpieza sin que en ellos produzcan deformaciones o cambios permanentes. Deberán reunir condiciones de fácil ensamblaje, los elementos de unión, conexión y ensamble deberán de ser no visibles al exterior del mueble, todos los tapacantos deberán ser gruesos de color negro (3mm como mínimo) y el método de fijación que se aplique garantizara una perfecta adherencia de los mismos a los extremos de los tableros aglomerados, el pase de cables eléctricos, de data y telefónicos, mediante unas tapas ubicadas en la parte superior de los tableros; así mismo incluir conductos especiales hasta su conexión con el sistema alimentación.

El ensamble de los tableros con su estructura de apoyo y faldones respectivos se realizará de tal manera que garanticen una unión precisa y resistente, que no presente deformación ni "juego" al desplazar los muebles de un lugar a otro y que además permita poder desarmarlos y volverlos armar sin mayor inconveniente.

Los colores serán los siguientes:

- 1. Para el caso de los tableros horizontales se empleará melamine natural color negro.
- 2. Para el caso de los tableros o soportes verticales de melamine se empleará color gris oscuro.
- 3. Para el caso de las planchas perforadas se emplearán planchas de acero D825/D825G e=0.9mm, con extremos doblados en forma de "U" y marco de barra cuadrada de acero macizo de 15 mm
- 4. Los tapacantos serán de color negro.
- 5. Los tiradores serán rectos metálicos con acabado en acero inoxidable.
- 6. El poste de acero inoxidable tendrá el acabado brillante.
- 7. El color de mobiliario de las mesas de partes está indicado en láminas correspondientes.
- 8. El mobiliario con cajones deberá contar con cerradura trampa frontal para los cajones E-02 y E-03

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

Cualquier otro color no considerado en las presentes especificaciones técnicas deberá ser concordante y compatible con el resto del mobiliario, para lo cual se someterá a la aprobación del personal a cargo de la conformidad de la adquisición.

### **8.3. MOBILIARIOS DE MELAMINE**

#### **8.3.1. TABLEROS DE MELAMINE**

Planchas de aglomerado de madera a usarse serán de 18mm, 19mm o 25mm, con recubrimiento termo fusionado en ambas caras de resina melaminica de color indicado en los planos. Los tableros deberán cumplir las siguientes características:

- Densidad : 650 kg/m<sup>3</sup>
- Resistencia a la abrasión : 400 giros
- Agarre de tornillo en la cara : 105 kg fuerza
- Agarre de tornillo : 80 kg fuerza
- Resistencia a las manchas y productos químicos: agua alcohol, soda caustica al 2%, acetona, tintas, jabones, detergentes.

#### **8.3.2. TABLEROS DE AGLOMERADO**

Consiste en un tablero de aglomerado de espesor indicado en los gráficos correspondientes compuesto por partículas de “pino radiata” unidas entre sí mediante resinas ureicas, el proceso comprende la separación por aire y gravedad que ubica las partículas más gruesas en el centro del tablero y las más finas en los extremos, se forma un colchón que prensado a altas temperaturas se obtiene un tablero compacto. La plancha será recubierta con laminado decorativo o formica.

#### **8.3.3. TABLERO MDF**

Es un tablero de fibras de madera de pino radiata unidas por adhesivos urea-formaldehídos. Las fibras de madera son obtenidas mediante un proceso termomecánico y unidas con adhesivo que polimeriza mediante altas presiones y temperaturas.

Excelente pintabilidad y moldurabilidad, que permite terminaciones de alta calidad, con un importante ahorro de pintura y un menor desgaste de herramientas.

##### Preparación del tablero:

Las caras deben estar bien lijadas, calibradas y sin polvo. Se debe hacer énfasis en el lijado de los cantos, ya que tienen mayor absorción que la superficie.

##### Aplicación de terminaciones:

Se deben seguir las recomendaciones del fabricante del recubrimiento en sus distintas terminaciones: teñido, sellado, acabado incoloro o coloreado.

##### Fresado:

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

Utilizar herramientas con filos de Widia y altas velocidades de trabajo, ya que de lo contrario se produce el desgaste acelerado de las herramientas. Moldurados con cantos muy afilados, reducen la resistencia a los golpes en la pieza obtenida y dificultan la distribución de pintura.

Fijaciones y ensambles:

Se privilegiará a aquel proveedor que en su propuesta incluya que las uniones y ensambles se realicen por medio de fijaciones no visibles o se incorpore la aplicación del sistema "MINI FIX".

#### **8.4. LAMINADO DECORATIVO (FORMICA)**

Constituyen laminas decorativas de alta presión, especiales para superficies post formadas, están conformadas por laminas decorativas de resinas fenólicas y melaminicas prensadas a altas temperaturas. Debe cumplir con las siguientes características:

- 100% post formables
- Alta resistencia al impacto, no se resquebraja
- Espesor uniforme en toda la lamina
- No se ampolla fácilmente
- Altamente resistente al calor
- Fácil limpieza y mantenimiento
- Dimensiones: 1220mmx2440mm
- Espesor: 0.8mm

#### **8.5. TAPACANTOS**

Se usarán tapacantos gruesos en todas las superficies expuestas de los muebles. Serán del tipo "T" termofusionado de P.V.C. de 3mm de color negro.

Los tapacantos deberán cumplir lo siguiente:

- Ser resistentes al choque y a la fricción sin deformarse ni despostillarse.
- No perder su color original por efecto del desgaste.
- En caso de bordes en esquina se usarán tapacantos con remates en ángulo recto de tal manera que no queden los cantos vivos. También se podrá pulir las aristas para que estas queden ligeramente redondeadas.
- En el proceso de conformidad se realizarán pruebas para comprobar la adherencia del tapacanto.

#### **8.6. TIRADORES**

Se usarán tiradores metálicos con acabado en acero inoxidable, cuyas características serán las siguientes:

- Serán del tipo "catarata", de alta resistencia al uso intenso.
- Se usará en su instalación tornillos pasantes que incluyan "huachas" o "arandelas" cuya función será impedir el desgaste del tablero en la parte posterior del mismo al momento de la fijación.
- Los tiradores estarán perfectamente horizontales o verticales, de acuerdo a su ubicación.

#### **8.7. CORREDERAS METALICAS**

Para todos los casos se usarán correderas del tipo telescópico.

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

## 8.8. BISAGRAS

Las bisagras a usarse para el accionamiento de las puertas del mobiliario serán del tipo cangrejo y deberán contar con las siguientes características:

- Enteramente metálica, con copa de brida ancha.
- Sistema giratorio sobre cojinetes.
- Sistema de cierre por resortes.
- Sistema de montaje por deslizamiento.
- Protección contra la corrosión con doble baño de níquel.
- Cierre automático tipo "soft final de carrera libre".

### 8.8.1. Componentes:

Bisagra, que es el elemento que permite que la puerta gire y se compone de una copa con brida (que permite fijar la puerta), un mecanismo giratorio y un brazo que se fija sobre la placa de montaje.

Placa de Montaje, que es elemento que permite fijar la bisagra sobre la pared del mueble.

#### Clasificación

Se clasifican en: interior, intermedio y exterior y depende de la ubicación de la hoja pivotante respecto a las divisiones interiores.

## 8.9. CERRADURA

Las características de los sistemas de cerraduras de muebles son las siguientes:

- Deben ser de alta resistencia al uso intenso.
- Ser empotradas.
- Deben incluir un mínimo de 3 juegos de llaves.
- Al estar cerradas no deben presentar ningún tipo de "juego" o movimiento.
- En el caso de los cajones las cerraduras serán del tipo múltiples, es decir para varias unidades.

Las cerraduras para el caso de los armarios tipo vitrina con hojas de vidrio (mueble M1) serán del tipo magnético y con accionamiento tipo "PUSH"

## 8. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Persona Natural o Jurídica con Registro Único de Contribuyente, activo y vigente y relacionado al objeto de la Contratación
- b) Contar con Registro Nacional de Proveedores en bienes (RNP) vigente.
- c) No encontrarse inhabilitado ni impedido de contratar con el estado.

## 9. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Declaración jurada de ubicación de fábrica o taller donde se fabricará los mobiliarios.
- Carta de Autorización, a favor de la Corte Superior de Justicia de Huaura, indicando que el personal designado podrá realizar visitas coordinadas o inopinadas a las instalaciones de la fábrica o taller declarada por el contratista.
- Declaración Jurada de Compromiso de reparación y/o reposición de mobiliarios dañados y/o deteriorados en un plazo no mayor de (03) días calendarios, a partir del día siguiente

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

de notificado el hecho con motivo del traslado a los lugares de destino, ejecución del 2do entregable.

- Ficha(s) técnica(s) del/los vehículo(s) que ejecutara el traslado de los mobiliarios en donde acredite que cuenta con una capacidad de carga mínima de 08 (t) toneladas.
- Documento que acredite que la empresa cuenta con medios de transportes (Copia de la Tarjeta de Propiedad de los Vehículos a nombre del postor o Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos con su contrato de alquiler a nombre del postor, o Copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos sujetos a la sub contratación de servicio de transporte entre el postor y el subcontratado).
- Copia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT y revisión técnica vehicular vigente de la(s) unidad(es) de transporte requerido.
- File documentado del personal propuesto, los cuales deberán contener como mínimo:

**Del Conductor:** (01) persona

- Copia de la licencia de conducir con la categoría adecuada según vehículo requerido del/los conductor(es) a cargo del/los Vehículo(s).
- Ficha de Identificación (Hoja de resumen de datos personales).
- Contar con mayoría de edad (Copia del DNI vigente)
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente donde se acredite no tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.

**Del responsable de la coordinación:** (01) persona

- Ficha de Identificación (Hoja de resumen de datos personales que incluya número de celular para las coordinaciones).
- Contar con mayoría de edad (Copia del DNI vigente)
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente donde se acredite no tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.

**De los estibadores:** (06) personas

- Contar con mayoría de edad (Copia del DNI vigente)
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente donde se acredite no tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.

**10. CESION DE DERECHOS DE PAGO.**

El Proveedor no podrá ceder su derecho de pago ni total, ni parcialmente con respecto a la contratación objeto de la presente convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad el pago al subcontratado, por lo que EL PROVEEDOR está obligado a abonar a los subcontratado o suministradores el precio pactado en los plazos y condiciones que se señalen en el subcontrato.

**11. ADELANTOS**

Para la presente adquisición no se ha contemplado adelantos

**12. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega del presente procedimiento es de hasta **veinte (20) días calendario**, el cual se dividirá en 02 entregables, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de Compra y/o suscrito el contrato (lo que suceda primero).

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

| Nº             | Actividad                              | Días Calendario |
|----------------|----------------------------------------|-----------------|
| 1ER ENTREGABLE | ENTREGA DE LOS MOBILIARIOS             | 15              |
| 2DO ENTREGABLE | TRANSPORTE E INSTALACIÓN EN CADA SEDE. | 05              |

**Primer Entregable:** La entrega de los mobiliarios se dará en el plazo de veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de Compra y/o suscrito el contrato (lo que suceda primero).

**Segundo Entregable:** Para el transporte e instalación en cada SEDE se dispondrá de siete (7) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la concurrencia de dos requisitos:

1. Confirmación mediante correo electrónico de la verificación del cumplimiento en la elaboración de mobiliarios de conformidad a lo requerido en las especificaciones técnicas.
2. Conformación de fecha de inicio de traslado de los bienes adquiridos con una lista de los mobiliarios a recoger por SEDE (mobiliarios remplazados) por parte de la Encargada de Patrimonio, la misma que será comunicada a su representada por correo electrónico.

Es preciso señalar que el plazo contemplado para el segundo entregable, incluye instalación de las oficinas de destino, siendo mucho de ellas en diferentes pisos.

Así mismo, dentro del plazo contemplado en el segundo entregable se ha estipulado las siguientes condiciones:

1. El proveedor deberá ejecutar el presente entregable en horario laboral (de lunes a viernes, Hora: 08:00 AM hasta las 5:00 pm).

### 13. LUGAR DE ENTREGA PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACION

El bien será entregado en el Almacén de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sitio en Av. Echenique N° 898 – Ciudad de Huacho.

### 14. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO

La reposición por defectos de fábrica deberá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de notificado el hecho.

### 15. EMBALAJE

El Proveedor garantiza al momento de la entrega en el lugar de destino, el perfecto estado del mobiliario, sin ralladuras, abolladuras, armados y sin accesorios faltantes para su recepción correspondiente.

Los mobiliarios deberán estar protegidos y/o embalados en cajas de cartón y/o plásticos.

### 16. GARANTÍAS

El Proveedor deberá proporcionar una garantía escrita cubriendo la totalidad de los bienes por un periodo de doce (12) meses, contados a partir de la conformidad del contrato. Esta garantía cubrirá todos los costos que hubiera que incurrir para subsanar deficiencias de los



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

materiales o corregir defecto de armado por empleo de materiales defectuosos o errores de mano de obra.

## 17. MEDIDAS DE CONTROL

El área que supervisará y coordinará la ejecución de la prestación será:

Recepción de los bienes: Almacén General

Verificación del cumplimiento de las características técnicas: Coordinación de Infraestructura.

Verificación del cumplimiento de la distribución: Coordinación de Patrimonio con VB de la Coordinación de Infraestructura.

Queda terminantemente prohibido la entrega parcial (en partes) para la fabricación, producción, acabado y otro referente al bien a adquirir dentro de las instalaciones de la institución, siendo responsabilidad exclusiva del Proveedor la entrega del producto terminado para su verificación por parte del área usuaria dentro del plazo de ejecución establecido.

## 18. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción es responsabilidad del encargado del Almacén previa revisión del cumplimiento del requerimiento, quien deberá firmar la Guía de Remisión, y previo visto bueno en señal de conformidad a cargo del área usuaria.

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Infraestructura con el VB de Patrimonio de la Corte superior de Justicia de Huaura.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al Proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

## 19. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación al PROVEEDOR en SOLES, en PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago será realizado luego de la **culminación total** de las siguientes actividades:

1. **1er entregable:** Luego de la entrega de los equipos en el almacén central de la Corte Superior de Justicia de Huaura, ubicado en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura, previa revisión técnica por parte del personal técnico conforme lo establece el numeral 8, de las Especificaciones Técnicas.
2. **2do entregable:** Finalizado el traslado e instalación en cada sede, así como el recojo de los mobiliarios sujetos a reposición, el cual será supervisado por parte de la encargada del Control Patrimonial, quien verificara la correcta distribución por sede, de conformidad a lo establecido en el numeral 8, de las especificaciones técnicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de los bienes por parte del responsable del Almacén Central de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Informe y conformidad del funcionario responsable del área usuaria (Coordinación de



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

Infraestructura)

- Comprobante de pago.
- Orden de Compra
- Guía de Remisión.

## 20. PLAZO PARA EL PAGO

El pago se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria y de encontrarse completo el expediente de pago.

## 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 22. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Corte Superior de Justicia de Huaura, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Proveedor.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

## 23. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se realizará en moneda nacional, en único pago, una vez recibido el bien o suministro, previa a la conformidad del área usuaria, y a la presentación del comprobante de pago (Factura), dentro del plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad del bien.

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la adquisición. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente (*)} \\ \text{F x Plazo en días}$$



**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas**

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

(\*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

## **24. RESOLUCIÓN 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.

## **25. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO**

El Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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 contratistas 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 Proveedor 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.

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 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.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas

## 26. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 27. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

La garantía comercial mínimo 12 meses, a partir de la recepción de los bienes.

El contratista es responsable por la calidad de los bienes ofertados, por un plazo de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada.

## 28. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendarios, computado desde el día siguiente de su presentación.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

## 29. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: **Venta y suministros de mobiliarios 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 vóucher 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)



**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Huaura  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad Administrativa y de Finanzas**

contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Huacho, 13 de julio de 2026