

Formato 01

Código: PS 04 01 01 – FORM 01	Nombre: Términos De Referencia para la Contratación de Servicios en General
---	---

Unidad de Organización	AREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
Meta Presupuestaria	005
Actividad del POI	AO 05: Filmación y registro fotográfico de las actividades que realiza la JNJ en cumplimiento de sus funciones constitucionales
Denominación de la Contratación	Servicio de Diseño Arquitectónico para intervenciones en el Salón de Actos y remodelación de la Sala de Embajadores en Piso 01 de la sede San Isidro, asignados al Área de Comunicaciones e Imagen de la Junta Nacional de Justicia

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad realizar el diseño arquitectónico para mejorar las condiciones de los ambientes del piso 01 asignados al Área de Comunicaciones e Imagen de la Junta Nacional de Justicia, en los cuales se llevarán a cabo diferentes actividades relacionadas a los Concursos Públicos de selección y nombramiento de magistrados titulares; coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas.

2. Antecedentes

En concordancia con el artículo 154° de la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia – Ley N.º 30916, y los Reglamentos de Selección y Nombramiento de jueces y fiscales de Ascenso y Acceso Abierto, aprobados mediante Resoluciones N.º 145 y 146-2025-JNJ, corresponde a la Junta Nacional de Justicia (JNJ) ejercer la función de nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles del sistema de justicia.

De acuerdo con el artículo 29° de la Ley N.º 30916, el concurso público de méritos se desarrolla en etapas sucesivas y cancelatorias: evaluación de conocimientos, evaluación curricular, estudio de caso y entrevista personal. Cada una de estas fases implica el manejo de información altamente sensible, tanto por el contenido evaluado como por la naturaleza de los expedientes, perfiles y deliberaciones técnicas involucradas.

3. Objetivo de la Contratación.

3.1. Objetivo General

Contratar los servicios de una persona jurídica especializada en arquitectura para el desarrollo de una propuesta de diseño arquitectónico, que contemple intervenciones puntuales en el Salón de Actos y una remodelación integral de la Sala de Embajadores.

3.2. Objetivo Específico

- Contar con el servicio en general, asesoría técnica y desarrollo de diseños de arquitectura y/o interiores de los ambientes del edificio institucional.
- Asegurarse de contar con espacios e instalaciones libres de cualquier riesgo, cumpliendo las normativas y reglamentos de construcción vigentes y garantizando un ambiente de trabajos adecuado para los usuarios del edificio.
- Coordinar con las unidades vinculadas a la gestión y administración de la sede institucional de la Junta Nacional de Justicia.
- Realizar los trabajos encomendados respetando los lineamientos de los reglamentos y normas técnicas peruanas.

4. Alcance y Descripción del Servicio

4.1. Actividades:

El servicio de diseño arquitectónico deberá desarrollarse conforme a los siguientes lineamientos:

a) Salón de Actos:

El encargo comprende la elaboración de una propuesta de mejora puntual del ambiente, sin que ello implique una remodelación completa. Las intervenciones solicitadas incluyen:

- Reemplazo del tapiz del piso y de los zócalos.
- Sustitución e incorporación de luminarias.
- Pintura de puertas existentes.
- El plano entregado deberá mostrar la ubicación de las intervenciones y recomendaciones sobre materiales y acabados a emplear.

b) Sala de Embajadores:

Se requiere una propuesta arquitectónica integral que contemple la redistribución del espacio, criterios de funcionalidad, representatividad institucional, accesibilidad y cumplimiento normativo. El diseño deberá sustentarse en criterios técnicos y tener viabilidad de ejecución.

Así mismo, EL CONTRATISTA se encargará de emitir un informe del diagnóstico de la inspección al nivel de ITSE estableciendo claramente las observaciones y las acciones a implementar para contar con ambientes presentables para la inspección de la Municipalidad.

EL CONTRATISTA que preste los servicios deberá presentar como mínimo dos (02) propuestas de Diseño y realizar los trabajos utilizando todos los materiales y herramientas necesarias para la labor.

4.2 Procedimiento.

No Aplica.

4.3 Plan de trabajo.

No Aplica.

4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor.

No Aplica.

4.5. Recursos a ser provistos por la Entidad.

Para el presente servicio, la entidad proveerá los planos y documentos técnicos en formato DWG y PDF según sea requerido.

4.6 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.

No Aplica

4.7 Normas técnicas.

- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25/04/2012. Resolución N° 148-2012-TR. 07/06/2012 Reglamento de la Ley N° 29783 D.S. N° 005-2012-TR y modificado por D.S. N° 001-2021-TR.
- Normas NFPA para sistemas contra incendios.

- Decreto Supremo N° 002-2018 PCM
- Código Nacional de Electricidad - CNE Utilización 2006
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Norma Técnica Peruana NTP 370.305 “Instalaciones Eléctricas en Edificios”

4.8 Seguros.

No aplica.

4.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica.

5. Requisitos del Contratista y/o Personal.

5.1. Requisitos del contratista:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente y habilitado.
- Contar con Registro vigente en el RNP (capítulo Servicios).
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Ser una empresa dedicada al rubro de asesoría técnica y/o consultoría y/o elaboración y/o desarrollo de diseños de arquitectura y/o interiores de oficinas, auditorios u otros similares.

Experiencia:

Persona jurídica con experiencia mínima de DOS **(02)** servicios en actividades de servicios técnicos y/o elaboración y/o desarrollo de diseños de arquitectura y/o interiores de oficinas, auditorios, salones de actos, salas de espera u otros similares en entidades públicas y/o privadas.

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 cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher 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.

Nota: En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

5.2. Requisitos del personal Clave:

Formación Académica:

Contar mínimo con **UN (01)** profesional de la especialidad de Arquitectura colegiado y habilitado.

Acreditación:

Todos los grados académicos serán verificados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso que dichos grados no se encuentren inscritos en el referido registro, EL CONTRATISTA deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Experiencia:

Para el personal clave, contar con experiencia profesional mínima efectiva acumulada de **TRES (03) años** contados desde la obtención de la colegiatura, en ejecución de servicios de asesoría técnica y/o consultoría y/o elaboración y/o desarrollo de diseños de arquitectura y/o interiores de oficinas, auditorios, salones de actos, salas de espera u otros similares en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación.

La experiencia del personal clave 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 propuesto.

6. Perfeccionamiento.

Se perfecciona con la notificación de la orden de servicio vía Pladicop o con la suscripción de un contrato o con la notificación vía correo electrónico de la orden de servicio.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

7.1. Lugar:

Av. Paseo de la República Nº 3285 San Isidro.

7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de **DIEZ (10) días calendario** que entran en vigencia a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.

El horario de ejecución del servicio será de lunes a viernes de 08:00 - 17:00 hrs. Para trabajos que perturben el normal desarrollo de actividades de la entidad, serán realizados fuera del horario de oficina y/o fines de semana, previa coordinación con la entidad.

8. Resultados Esperados-Entregables

El ÚNICO ENTREGABLE debe ser presentado firmado y foliado por el representante legal y el Arquitecto colegiado y habilitado.

a) Para el Salón de Actos:

- Plano arquitectónico indicando las áreas de intervención y acabados.

b) Para la Sala de Embajadores:

- Plano de distribución con la nueva propuesta.
- Plano de corte (longitudinal o transversal, según criterio del proyectista).
- Vista en 3D del espacio intervenido.

c) Especificaciones técnicas de los acabados:

Detallar toda la información relevante como metrados, cantidad y características de materiales, etc.

Los entregables deberán presentarse en formato digital:

- Planos en formatos .DWG y .PDF.
- Vistas 3D en formato .JPG o .PNG.
- Propuesta de diseño como mínimo 2 diseños.

Todas las propuestas, abarcando materiales y demás aspectos técnicos, deberán ser conformes a las disposiciones de las normativas peruanas vigente detalladas en el numeral 4.6. del presente documento.

El entregable deberá ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la JNJ: <https://sgd.jnj.gob.pe/virtual/inicio.do>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

9. Conformidad

La emisión de la conformidad a la prestación del servicio será emitida por el Área de Comunicaciones e Imagen, previo informe técnico por parte de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025.

La conformidad es otorgada por el responsable del área usuaria en el plazo máximo de **SIETE (7) días** contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de **VEINTE (20) días**, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, la JNJ las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor de **NUEVE (09) días calendarios**¹. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la JNJ puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la JNJ para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la JNJ puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la JNJ para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la JNJ no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

10. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La JNJ paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista hasta los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La JNJ realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en **UNA (01) ARMADA**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la JNJ debe contar con

¹ Se Consigna el plazo no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación suscrita por el responsable del área usuaria.
- Comprobante de pago.

11. Confidencialidad.

No Aplica.

12. Penalidades.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la JNJ 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la JNJ no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. Otras Penalidades.

No Aplica

14. 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

15. Cláusula Garantías

No corresponde.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

No corresponde.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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 JNJ.

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 JNJ, 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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la JNJ.

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 JNJ 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.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACION, conforme con lo estableciendo en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO N° 01: FORMATO DE GESTION DE RIESGOS

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS					
1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de documentación falsa o incompleta por parte del proveedor, - Demora en la respuesta del mercado, 			
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> - Retrasos e incumplimientos en la presentación de los entregables, - Documentos incompletos o con observaciones, 			
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS					
2	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
	Presentación de documentación falsa por parte del proveedor	Baja		Baja	
		Media	X	Media	
		Alta		Alta	X
	Demora en la respuesta del mercado	Baja		Baja	
		Media	X	Media	X
		Alta		Alta	
	Retrasos e incumplimientos en la presentación de los entregables	Baja		Baja	
		Media	X	Media	
		Alta		Alta	X
	Documentos incompletos o con observaciones	Baja		Baja	
		Media	X	Media	
Alta			Alta	X	
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS					
3	Presentación de documentación falsa por parte del proveedor	Contratista			
	Demora en la respuesta del mercado	Contratista			
	Retrasos e incumplimientos en la presentación de los entregables	Contratista			
	Documentos incompletos o con observaciones	Contratista			

(*) A identificar por parte de la DEC – Dependencia Encargada de las Contrataciones

(**) A identificar por parte del Área usuaria/Área técnica estratégica