

Formato 01

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

| | | |
|--|-----------|--|
| Unidad de Organización | de | Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo |
| Meta Presupuestaria | | 4 |
| Actividad del POI | | A07. ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO |
| Denominación de la Contratación | | Servicio de almacenamiento externo del archivo institucional de la Junta Nacional de Justicia. |

| <p>1. Finalidad Pública</p> <p>El presente proceso tiene por finalidad que el patrimonio documental sea custodiado adecuadamente y en condiciones que faculten la salvaguarda de su integridad y la oportuna recuperación de información, lo cual coadyuvará a optimizar la atención de los requerimientos de información de la ciudadanía y a dinamizar la gestión archivística institucional en beneficio de la colectividad.</p> | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|------------------|------------------|---|--|-----------------------|----------|
| <p>2. Antecedentes</p> <p>La institución cuenta con un espacio físico limitado destinado a la custodia del acervo documental generado y recibido en el marco del ejercicio de sus competencias, el cual custodia el Archivo Central. Este acervo se incrementa de manera significativa como resultado de las funciones constitucionales y legales delegadas a la JNJ, lo que ha generado una limitada capacidad de almacenamiento disponible para las transferencias documentales al Archivo Central en los ejercicios anuales. En atención a lo expuesto, se identifica la necesidad de contratar un servicio integral de gestión de Custodia, Almacenamiento y la Administración de los Archivos, conforme a la normativa legal vigente en materia archivística. La implementación de dicho servicio permitirá optimizar la gestión del acervo documental institucional, garantizar la conservación adecuada de los documentos y liberar espacio físico en las instalaciones de la JNJ para un uso más eficiente de los recursos disponibles.</p> | | | | | | | | |
| <p>3. Objetivo de la Contratación</p> <p>Objetivo General: Brindar eficientemente el servicio de almacenamiento externo y administración de los archivos de la Junta Nacional de Justicia.</p> <p>Objetivos Específicos: El proveedor del servicio debe demostrar documentalmente que cumpla con las condiciones técnicas establecidas en el presente documento, a fin de garantizar la integridad física y disponibilidad de la información custodiadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el servicio de almacenamiento que cuente con el servicio de traslados regulares y urgentes. • Contar con el servicio de acceso de documentos de manera presencial y virtual. | | | | | | | | |
| <p>4. Alcance y Descripción del Servicio</p> <table border="1" data-bbox="304 1765 1291 1977"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Servicio de Almacenamiento externo del archivo institucional de la Junta Nacional de Justicia.</td> <td>2000 cajas archiveras</td> <td>Servicio</td> </tr> </tbody> </table> <p>Servicio integral que incluya el traslado inicial y final de los documentos, almacenamiento, la custodia y la administración de los archivos de la Junta Nacional de Justicia, aplicando una</p> | ITEM | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | 1 | Servicio de Almacenamiento externo del archivo institucional de la Junta Nacional de Justicia. | 2000 cajas archiveras | Servicio |
| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | | | | | |
| 1 | Servicio de Almacenamiento externo del archivo institucional de la Junta Nacional de Justicia. | 2000 cajas archiveras | Servicio | | | | | |

metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información, que permita:

- Realizar el traslado inicial y final de las cajas archiveras (de 2000 cajas archiveras) que estarán en custodia, desde la sede institucional de la Junta Nacional de Justicia o desde donde la JNJ disponga.
- Contar con el más avanzado sistema informático y funcional en el manejo de documentos físicos.
- La organización técnica de sus documentos, de acuerdo a métodos y procedimientos archivísticos, teniendo en consideración la legislación vigente.
- La organización de los archivos tomando en consideración el órgano y la unidad orgánica de la entidad.
- Contar con un almacén especialmente acondicionado con estanterías metálicas, Sistemas de Detección y Extinción Automáticos, Circuito cerrado de TV y controles de acceso electrónico para brindar un adecuado Almacenaje y Custodia de los documentos a resguardar.
- Contar con acceso permanente a su documentación, tanto vía web como de manera física en las instalaciones del proveedor.
- Estar habilitados tanto en infraestructura y personal necesarios para recibir el incremento de su documentación. (ilimitadamente).
- Como parte del Servicio, se utilizará códigos de barra para un seguimiento seguro del flujo de los documentos, así como una búsqueda rápida de la información solicitada por el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo de la Junta Nacional de Justicia
- El Sistema debe permitir perfiles distintos por usuario.
- Asimismo, el usuario de la Junta Nacional de Justicia podrá ingresar a la página Web y haciendo uso de un password, podrá requerir sus inventarios actualizados, registrar sus consultas y pedidos de documentos, imprimir los reportes que considere necesarios, informarse sobre el movimiento que ha tenido el documento o caja que solicita, realizar pedidos de nuevas cajas, etc.
- El Contratista se hará cargo, sin costo para la entidad, de la capacitación de tres (3) usuarios principales en materias relacionadas al ingreso de órdenes, manejo del sistema de administración de archivos vía web, así como el llenado de cajas con nueva documentación y en general, sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos con una duración de 2 horas como mínimo. Esta capacitación se realizará según requerimiento de la JNJ, vía plataformas online o en las instalaciones de la JNJ dentro del primer año de ejecución del servicio.
- El servicio comprende el traslado inicial y final de los documentos almacenados en cajas archiveras, almacenamiento y administración de los archivos de la Junta Nacional de Justicia de 2000 cajas archiveras o desde donde la JNJ disponga.
- El Servicio comprende también el traslado, ingreso, reingreso, retorno, conservación y custodia de la documentación durante el periodo del Plazo de ejecución del Servicio.

El postor ganador deberá tener en cuenta que la Junta Nacional de Justicia por ser una institución pública está regida por ciertas leyes y directivas específicas a la administración de sus archivos, dictadas por el Archivo General de la Nación, que se detallan a continuación y que deberán ser acatadas por la empresa que obtenga la Buena Pro:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- D.S. N° 008-92 JUS Reglamento de la Ley 25323, Sistema Nacional de Archivos.

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público” y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, o la que haga sus veces.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

CONDICIONES GENERALES:

La empresa participante deberá contar con los siguientes estándares:

Local especialmente diseñado para la custodia de documentos.

Dada la importancia de la documentación archivada, el almacén en el cual archivarán la documentación de la Junta Nacional de Justicia, deberá ser especialmente dedicado al almacenamiento de documentación, con licencia para tal fin con la respectiva póliza de seguros indicada en las bases del presente proceso.

El número de licencia de funcionamiento se solicita en la Declaración Jurada de Información Empresarial de las bases, y dicha licencia deberá estar referida a un local especialmente dedicado a almacenamiento de papeles y documentos con controles de acceso electrónicos y áreas delimitadas para el control de cada uno de los siguientes procesos.

- Recepción de Documentos
- Entrega de Documentos
- Despacho de Documentos

- El almacén deberá contar con sistema de recirculación de aire.
- Se deberá contar con estantería metálica con resistencia antisísmica.
- El cerco perimetral del Almacén de archivo del proveedor deberá contar con paredes resistentes al fuego (mínimo: 3 horas).
- Módulos para la atención al cliente y auditorias.
- Dimensión de las instalaciones, así como la cantidad de pies cúbicos almacenados. De igual manera considerar la capacidad actual como la proyectada de almacenamiento

Materiales de Trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP): El contratista deberá proveer a cada personal implementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP) (máscaras anti-polvo, guantes desechables, alcohol desinfectante, casco de seguridad, guantes de seguridad, lentes de seguridad, faja lumbar y zapato industrial para los que manipulan cajas) que se requieran para el cumplimiento de la labor señalada.

Seguridad y Sistemas

La empresa participante deberá contar con estándares mínimos como:

- **Sistemas de Detectores de Humo**

Sistemas de Detección de Humos por aspiración, iónicos o fotoeléctricos/ópticos, instalados en los techos, que por ser sistemas proactivos y de alta sensibilidad, proporcionarán una alerta temprana ante la presencia de humo de baja densidad. El panel de control del sistema

proporcionará la señal eléctrica necesaria para que los dispositivos magnéticos de las puertas cortafuego se liberen y permitan el cierre de las puertas, haciendo hermético el nuevo almacén.

Sistema de alarmas sonoras y pulsadores manuales de emergencia.

- **Sistema de Extinción de Fuego de Activación Automática**

El sistema deberá estar instalado en los repositorios documentales en donde se custodie toda la documentación, asimismo contará con lo siguiente:

- Bomba contra incendio. Listada con Certificación UL (Underwrites Laboratorios) y FM (Factory Mutual).
- Sistema de Rociadores en techos por estantería y en pasillos, o por pisos de estanterías dentro de los niveles de carga (In Rack), ya sea de manera individual o combinada, cualquiera sea la opción propuesta por el proveedor.
- Red de agua contra incendio con bomba contra incendio con certificación UL y Factoring Mutual de activación automática y cisterna de agua propia.
- Sistema de Control y Extinción de Fuego con Rociadores Automáticos está compuesto por dos sistemas, los de Techumbre y los de estanterías, ambos según NFPA 13 Edición 2010.
- Los sistemas de rociadores automáticos actúan por calor, estos al alcanzar una determinada temperatura, producen la rotura de la ampolla y libera la salida del agua a una determinada presión.
- Sistema de Agua de 800 metros cúbicos
- Extintores, así como mangueras de despliegue rápido conectadas y listas para ser usadas en los almacenes.
- En el caso de la bóveda, deberá contar con sistema de gas de agente limpio que no sea dañino al ser humano.
- Debido a que la presentación no es posible de la certificación UL y Factoring Mutual de activación automática porque este se encuentra adherido a los equipos de los postores y en nuestro país no existe entidad que pueda otorgar tal certificación, se permitirá la presentación de toma fotográfica de la certificación y si el comité lo encuentra necesario se realizará una visita de inspección a los locales de los participantes y se expedirá una constancia, a fin de verificar la certificación.

- **Seguridad en caso de intrusión**

Monitoreo de Alarmas por empresa de seguridad distinta a la empresa de vigilancia

Condiciones particulares

Sistemas de gestión de archivos

La empresa participante deberá contar con los siguientes estándares:

- Acceso de información y colocación de pedidos vía Internet.
- Sistema de acceso de información vía web con perfiles multiniveles de usuarios establecidos.
- Almacenamiento aleatorio de las cajas en sus ubicaciones.
- Sistema de código de barras para la ubicabilidad de las cajas garantizando anonimato de las mismas.
- Capacidad de poder entregar la historia de movimientos de consulta a nivel de caja o file durante todo el tiempo de permanencia en custodia de la información.
- Trazabilidad en cualquier etapa del proceso.
- Respuesta automática cuando la caja o file no es hallado porque se encuentra en consulta.

- Contar con una data espejo de la Base de Datos.

Servicios de gestión de archivos

La empresa participante deberá contar con los siguientes servicios:

Para este efecto se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Identificación del área usuaria.
- Número de la caja.
- Nombre del órgano o unidad orgánica del cual proceden los documentos.
- Nombre y código del tipo de documento.
- Fecha.

Código de Barras; Con el fin de llevar a cabo el proceso inicial el nuevo proveedor deberá disponer del personal necesario para clasificar e inventariar la documentación de las cajas y luego proceder a su traslado en forma ordenada y segura a sus almacenes.

El sistema aplicado debe utilizar la tecnología de código de barras lo que permitirá un seguimiento seguro del flujo de cajas en el traslado.

Recursos Materiales y Logísticos. - Para cada traslado de las cajas archiveras, el proveedor brindará los formularios, etiquetas, materiales y vehículos necesarios para los mismos.

Acuerdos de Nivel de Servicio

El servicio se realizará en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 16:30 horas, exceptuando feriados y días no laborables decretados por el gobierno.

a. Traslado de los Documentos (inicial y final del servicio)

- Inicio del servicio

El proveedor será responsable del traslado inicial de las 2000 cajas archiveras desde la sede institucional de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) o desde donde la JNJ disponga (quien deberá consignar la dirección al momento de la suscripción del contrato o en la notificación de la Orden de Servicio) hacia el local destinado para la custodia documental.

Para dicho traslado, el proveedor deberá proporcionar vehículos adecuados, así como los formularios, etiquetas, materiales de embalaje y demás insumos necesarios, garantizando la integridad física y la trazabilidad de las cajas durante todo el proceso.

El plazo de Implementación para el inicio del servicio será de 10 hábiles, el cual contempla la entrega de las cajas al proveedor de manera progresiva, mediante un cronograma. Las rutas y condiciones operativas del traslado serán coordinados previamente con la JNJ, debiendo el proveedor asegurar su oportuno cumplimiento.

- Fin del servicio

Al finalizar el servicio de custodia, el proveedor será igualmente responsable del traslado final de las cajas archiveras desde su centro de almacenamiento hacia las

instalaciones de la JNJ, o hacia el lugar que esta última determine.

El recojo, transporte y entrega se ejecutarán conforme a un cronograma concertado entre la JNJ y el proveedor, manteniendo las mismas condiciones de seguridad, control y conservación establecidas para el traslado inicial. Para efectos del fin del servicio, al Contratista se le comunicará 48 horas como mínimo antes del fin del servicio y el cronograma mediante correo electrónico.

b. Acceso a los Documentos

Atención de Recepción de Consultas. – La Junta Nacional de Justicia solicitará la atención de sus solicitudes al Proveedor de las siguientes formas:

- Vía correo electrónico, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m a 4:30 p.m.
- Vía página Web (Portal) interconectada a un sistema de consultas e inventarios en línea y tiempo real (a través de clave de acceso), las 24 horas del día de lunes a domingo.
- Visita personal a sus instalaciones: Los días laborables de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Toda consulta de documento, file y/o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando: una historial para cada caja, file o documento consultado, consignando el nombre del solicitante, área a la que pertenece y fecha de la consulta. La entrega deberá efectuarse mediante una orden de entrega; esta orden puede tener otra denominación, pero siempre deberá tener un documento de entrega y devolución de la documentación con el cual se llevará un control del movimiento.

Toda la información detallada en las líneas previas de este párrafo deberá poder ser consultado a través del sistema de información en la página WEB. La entrega a la Junta Nacional de Justicia de las consultas será de la siguiente manera:

c. Servicio de Entrega de Documentos

- Traslados Regulares (24 horas) - Todas las órdenes para entrega de documentos que sean recibidas hasta las 3:00 p.m., serán atendidas al día siguiente hasta la 4:30 p.m.
- Los pedidos de los documentos regulares pueden ser solicitados vía correo electrónico (documento escaneado), de presentarse este pedido la información debe ser atendida dentro de las 24 horas siguientes de solicitada.
- Los pedidos realizados en forma personal (directa) en las instalaciones del proveedor, deben ser atendidas en el mismo día de la visita, previo a la visita, la JNJ comunicará al proveedor 24 horas antes los nombres y documento de Identidad de las personas que se apersonarán, asimismo se indicarán los números de cajas de documentos que se revisarán.
- Traslado Urgente (4 horas). - Los pedidos recibidos hasta las 3:00 pm se entregarán el mismo día en un plazo máximo de 4 horas; los pedidos recibidos después de las 3:00 p.m. serán atendidos durante las primeras horas del día siguiente hasta las 12:00 a.m.

c. La cantidad mensual de consultas regulares y urgentes, es la

siguiente:

- Consultas Regulares: 15 documentos o cajas
- Traslados Regulares: 15 traslados por un máximo de 30 cajas por cada traslado
- Consultas Urgentes: 02 documentos o cajas
- Traslados Urgentes: 02 traslados urgentes por un máximo de 5 cajas por traslado

d. Servicio de Recojo de Documentos (Reingreso y Nuevo Ingreso).

- a) Recojo Regular
 - Servicio regular o normal, con un mínimo de 30 cajas por orden electrónica.
 - Órdenes recibidas hasta las 3:00 p.m. serán atendidas en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- b) Otros Servicios de Entrega/ Modalidades
 - Órdenes de Materiales: Hasta 2 días hábiles.
 - Órdenes con Programación: Hasta las 4:00 p.m del día indicado por la JNJ.

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

- Persona jurídica dedicada al rubro de la contratación.
- Experiencia mínima de S/40,000 (Cuarenta mil con 00/100 soles en servicios similares al objeto de la contratación.
- Contar con RUC activo y habido.
- Tener vigente el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de Integridad de Instalaciones Físicas: declaración Jurada que en sus almacenes no han sufrido ningún tipo de siniestros ni daño estructural en los últimos diez (10) años.

ACREDITACIÓN: La experiencia se acreditará con copia simple de i) contratos u órdenes de servicio o compra y su respectiva conformidad y/o ii) constancia de prestación, y/o iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredita fehacientemente con vóucher de depósito o nota de abono o estado de cuenta o depósito de detracciones o retenciones o cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.

- **Póliza de seguro:**
 - Póliza del Multirriesgo cuya cobertura sea el área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio de archivo.
 - Se acreditará con la presentación con constancias/certificados de operatividad vigente.
 - Certificado vigente de cumplimiento de la norma.
 - Constancia/Certificado de operatividad del Sistema de Detección y Alarma Contra Incendio.
 - Constancia/Certificado de operatividad del Sistema de extinción de incendios.
 - Póliza del multirriesgo vigente con su respectivo comprobante de pago, el mismo que debe estar vigente durante la ejecución del servicio.
 - Declaración jurada de confidencialidad
 - Licencia de Funcionamiento de Almacén de Archivo

Los documentos mencionados en el punto de la póliza de seguro deberán ser entregados por el contratista al día siguiente de firmado el contrato o de notificado la orden del servicio.

6. Perfeccionamiento

Se perfecciona con la notificación de la orden de servicio vía Pladicop o con la suscripción de un contrato (obligatorio si la ejecución supera el año fiscal) o con la notificación vía correo electrónico de la orden de servicio.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios (12 meses), contados a partir del día siguiente de suscrito el **Acta de Implementación de Inicio de Servicio**.

El plazo de Implementación para el inicio del servicio será de hasta 10 días hábiles a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Dicho plazo contempla el traslado inicial de las cajas al proveedor de manera progresiva, mediante un cronograma, desde la sede institucional de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) o desde donde la JNJ disponga hacia el local destinado para la custodia documental.

Acta de implementación de inicio del servicio: teniendo las 2000 cajas en custodia con evidencia documentaria del traslado inicial de las cajas archiveras desde la JNJ al almacén del proveedor, listado codificado de cajas, documentos y condiciones del material trasladado; el mismo que será suscrito cuando se haya culminado la implementación del servicio.

El contratista puede solicitar la ampliación del plazo por atrasos y/o paralizaciones y/o incumplimiento por parte de la unidad de organización usuaria y/o por causas no atribuibles al contratista.

8. Resultados Esperados-Entregables

El servicio comprende doce (12) entregables, distribuidos en traslado inicial, reportes de custodia y traslado final, de manera obligatoria conforme al detalle siguiente:

a) Entregable Inicial (1/12)

Evidencia documentaria del traslado inicial de las cajas archiveras desde la JNJ al almacén del proveedor, la presentación del entregable incluirá:

- Factura mensual
- Acta de implementación del inicio del servicio.
- Reporte mensual de las consultas realizadas
- Estado de conservación de las cajas.
- Condiciones ambientales y medidas de seguridad.
- Registro de incidencias, de corresponder.

b) Entregables Intermedios (2/12 al 11/12)

Reportes periódicos sobre la ejecución del servicio de custodia, que deberán incluir, como mínimo:

- Factura mensual
- Reporte mensual de las consultas realizadas
- Estado de conservación de las cajas.
- Condiciones ambientales y medidas de seguridad.
- Registro de incidencias, de corresponder.

c) Entregable Final (12/12)

Evidencia documentaria del traslado final de las cajas archiveras desde el almacén del proveedor hacia la JNJ, la presentación del entregable será hasta los 5 días de culminado la devolución de las 2000 cajas que incluirá:

- Factura mensual
- Reporte mensual de las consultas realizadas
- Acta de entrega o recepción.
- Informe de cantidad y estado de las cajas trasladadas.
- Documentación que garantice trazabilidad y conformidad del traslado.

El cronograma de recojo y devolución será definido y formalizado mediante coordinación conjunta entre la JNJ y el proveedor.

Los entregables deberán 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 recepcionados.

9. Conformidad

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 Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día hábil siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la JNJ las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar 10 días hábiles. 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 dentro de 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, de forma periódica al mes concluido fraccionado en 12 pagos iguales,**

| N° DE PAGOS | PLAZO | MONTO |
|-------------|---------------------------|---------------------|
| 1 | A los 30 días calendario | 12 PAGOS IGUALES |
| 2 | A los 60 días calendario | |
| 3 | A los 90 días calendario | |
| 4 | A los 120 días calendario | |
| 5 | A los 150 días calendario | |
| 6 | A los 180 días calendario | |
| 7 | A los 210 días calendario | |
| 8 | A los 240 días calendario | |
| 9 | A los 270 días calendario | |
| 10 | A los 300 días calendario | |
| 11 | A los 330 días calendario | |
| 12 | A los 365 días calendario | |

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 la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- Factura mensual.

11. Confidencialidad

Se indica la confidencialidad de la información trabajada, así como la reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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:

$$F = 0.40$$

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

| N.º | INCUMPLIMIENTO | PENALIDAD | DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN |
|------|--|---|---------------------------|
| 13.1 | Por incumplimiento del plazo de custodia según cronograma . | 2% de la UIT vigente al momento del incumplimiento por día de atraso. | Acta o Informe |
| 13.2 | Por incumplimiento en el plazo de las 4 horas del traslado urgente. | 2% de la UIT vigente al momento del incumplimiento. | Acta o Informe |
| 13.3 | Por incumplimiento en el plazo de las 24 horas del traslado regular. | 2% de la UIT vigente al momento del incumplimiento. | Acta o Informe |
| 13.4 | Por incumplimiento en la respuesta de las consultas realizadas. | 2% de la UIT vigente al momento del incumplimiento. | Acta o Informe |
| 13.5 | Por Incumplimiento de la remisión de la base de datos | 2% de la UIT vigente al momento del incumplimiento | Acta o Informe |
| 13.6 | Por Incumplimiento de los EPPS adecuadamente del personal. | 2% de la UIT vigente al momento del incumplimiento | Acta o Informe |

Procedimiento de las penalidades

Para todos los casos el Área de atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo remitirá un informe a la Unidad de Abastecimiento y Servicios generales, indicando el incumplimiento presentado. La Unidad de Abastecimiento y Servicios generales deberá notificar al contratista el mencionado informe para que este, de corresponder, presente su descargo en un plazo de 1 día calendario, caso contrario la UASG procederá a la aplicación de la penalidad determinada.

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 aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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. 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 inconducta 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 conciliación.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica