

Formato 01

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

Unidad de Organización	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
Meta Presupuestaria	0012
Actividad del POI	AO13-Ejecución contractual Servicios Básicos y Seguimiento al mantenimiento de edificio y flota vehicular
Denominación de la Contratación	Servicio de desmontaje, traslado y montaje de estantería metálica de la sede Miraflores a la sede San Isidro

1. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación del servicio tiene como finalidad pública asegurar la adecuada gestión, conservación y reorganización de los bienes patrimoniales de la Junta Nacional de Justicia mediante el desmontaje, traslado y montaje de la estantería metálica ubicada en los pisos 14 y 15 de la sede Miraflores hacia la sede San Isidro, garantizando condiciones seguras de trabajo conforme a la Ley N.º 29783 y cumpliendo las normas archivísticas institucionales y nacionales que regulan la conservación del acervo documentario.

2. ANTECEDENTES.

- Basado en el *Reglamento de Organización y Funciones* aprobado por *Resolución N° 011-2026-P-JNJ*, señala en el Artículo 55:
“Son funciones de la Oficina de Servicios Generales, Almacén y Control Patrimonial:
d) Supervisar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales, proponiendo las acciones necesarias para su adecuada gestión y prolongación de su vida útil”.
- La ejecución del servicio se enmarca en el proceso de culminación de la asignación en uso del inmueble de Av. José Pardo 601, administrado por PRONABI, el cual debe ser devuelto en condiciones adecuadas y libres de instalaciones ajenas al diseño original.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

3.1. Objetivo General.

Contratar a una persona natural con negocio y/o jurídica con actividad económica registrada en SUNAT compatible con fabricación, armado, instalación o montaje de estructuras metálicas (CIU 2599 o equivalente) para ejecutar el desmontaje, clasificación, embalaje, traslado y montaje de la estantería metálica ubicada en la sede Miraflores hacia la sede San Isidro garantizando condiciones de seguridad y protección documental conforme a normativa archivística.

3.2. Objetivos Específicos.

- Desmontar la estantería metálica de manera ordenada, por cuerpo y nivel.
- Clasificar y agrupar parantes, bandejas y accesorios, manteniendo su integridad.

- Embalar y etiquetar los componentes para su traslado seguro.
- Realizar resanes en las áreas intervenidas.
- Ejecutar el montaje de la estantería metálica en la sede San Isidro, asegurando nivelación, estabilidad y correcta fijación conforme a la Norma E.090.
- Proteger el acervo documentario y la infraestructura durante todas las etapas del servicio.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará a todo costo, incluyendo mano de obra, herramientas, materiales, equipos, EPP, transporte interno y cualquier otro recurso necesario.

4.1. Desmontaje de estantería metálica – Piso 14 y 15 Sede Miraflores.

Se deberá ejecutar el desmontaje siguiendo una secuencia técnica ordenada:

- Identificación de cuerpos, niveles y accesorios.
- Retiro progresivo de bandejas, parantes, travesaños y elementos de fijación.
- Clasificación de componentes por tipo, tamaño y función.
- Agrupamiento de piezas para evitar pérdidas o mezclas.
- Protección de pisos, paredes y mobiliario durante las maniobras.
- Resane, masillado y lijado de perforaciones, fisuras o daños generados en las paredes, techos y/o pisos por el desmontaje.

El desmontaje deberá ejecutarse sin afectar el acervo documentario ni la infraestructura institucional.

4.2. Embalaje y etiquetado.

El CONTRATISTA deberá:

- Embalar los componentes con cinta film o material equivalente.
- Etiquetar cada grupo de piezas de acuerdo con cada archivo: Piso, área, número de bandejas, número de parantes, accesorios asociados.
- Garantizar que el embalaje proteja contra golpes, humedad y manipulación indebida.
- El embalaje debe permitir una trazabilidad completa para el montaje en San Isidro.

4.3. Traslado hacia la sede San Isidro.

El traslado externo deberá garantizar la integridad de los componentes, empleando vehículos adecuados y asegurando la carga conforme a normas de seguridad.

Debido a restricciones operativas de la sede Miraflores queda prohibido el uso de ascensores para el traslado de componentes.

El CONTRATISTA deberá realizar el traslado únicamente mediante escaleras, utilizando rutas internas autorizadas por Servicios Generales y adoptando medidas de seguridad para evitar caídas de piezas, daños a la infraestructura o riesgos para

terceros. cualquier daño ocasionado a barandas, paredes, pisos o elementos de las escaleras durante el traslado será asumido por El CONTRATISTA.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y será penalizado conforme al cuadro de penalidades.

El CONTRATISTA es responsable de prever el personal, equipos de izaje manual y tiempos necesarios para cumplir con esta condición, sin que ello genere solicitudes de ampliación de plazo ni costos adicionales.

4.4. Montaje en la sede San Isidro.

El montaje deberá realizarse conforme a la distribución definida en la sección **Anexos**, asegurando nivelación, estabilidad y correcta fijación de cada cuerpo, cumpliendo la Norma E.090, Norma GE.040 y lineamientos archivísticos institucionales.

- Archivo Procuraduría Pública: Piso 10.
- Archivo Recursos Humanos: Sótano 04.

4.5. Procedimiento.

No Aplica.

4.6. Plan de trabajo.

No Aplica.

4.7. Recursos a ser provistos por el proveedor.

El CONTRATISTA deberá contar con:

- Personal operativo para las maniobras de traslado y transporte de los bienes desmontados.
- Herramientas manuales certificadas para desmontaje y montaje.
- Equipos de protección personal completos.
- Materiales para resane y protección de infraestructura.

4.8. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.

No aplica.

4.9. Normas técnicas.

- Norma E.090 Estructuras Metálicas
- Norma GE.040 Uso y Mantenimiento
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN-C, Normas para la Conservación de los documentos archivísticos en la Entidad Pública
- LT- AAUTD – GDOC - 02 - Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 145-2025-DG-JNJ – Guía Técnica del Sistema Institucional de Archivos.
- Ley N° 29783 – Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.10. Seguros.

El CONTRATISTA deberá contar, durante todo el periodo de ejecución del servicio, con *Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – salud y pensiones*.

4.11. Garantía.

No aplica.

4.12. Modalidad de pago.

La modalidad de pago aplicable es SUMA ALZADA, de conformidad con el literal a) del Artículo 130 del Reglamento de la Ley N° 32069.

4.13. Prestaciones accesorias.

No Aplica.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

5.1. Condiciones Generales.

- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente y habilitado.
- Registro vigente en el RNP – Capítulo Servicios.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Ser una empresa en el rubro de Fabricación, producción, armado, ensamblaje instalación y montaje de estructuras y/o mobiliario metálico diverso.
- La actividad económica declarada en SUNAT deberá ser compatible con el servicio requerido; no se admitirán giros comerciales ajenos al rubro de estructuras metálicas.

5.2. Experiencia del postor en la especialidad.

Persona natural con negocio o jurídica con experiencia mínima de **S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles)** de actividades vinculadas a estructuras metálicas modulares, estanterías, racks, soportes y componentes metálicos 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

7.1. Lugar:

- Sede Miraflores: Av. José Pardo 601 Miraflores Piso 15.
- Sede San Isidro: Av. Paseo de la República 3288 San Isidro Piso 10.

7.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio es de CUATRO (04) días calendario que entran en vigencia a partir del día siguiente de la notificación de 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.

- Número de entregables: Único entregable.
- Detalles del entregable.
 - a) Informe fotográfico del servicio.
 - b) Certificado de garantía del montaje de estantes metálicos.
 - c) Acta de desmontaje y montaje firmadas por la Procuraduría Pública y la Unidad de Recursos Humanos.
 - d) Comprobante de pago.

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 recepcionado.

9. CONFORMIDAD.

La emisión de la conformidad a la prestación del servicio será remitida por el responsable del área usuaria previo informe de Servicios Generales.

La conformidad de la prestación se otorgará conforme al artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, previa verificación del cumplimiento del servicio y revisión del informe de Servicios Generales.

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 días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, la JNJ las comunicará al CONTRATISTA indicando de manera clara su contenido, otorgándole un plazo de tres (03) días calendario para su

subsanción, conforme a lo previsto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069.

Si vencido dicho plazo el CONTRATISTA no hubiera subsanado las observaciones, la JNJ podrá otorgar periodos adicionales para la corrección de estas. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora a partir del vencimiento del plazo otorgado para subsanar, sin considerar los días que la Entidad requiera para efectuar las revisiones y notificar las observaciones, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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 32069.

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, en *UNA (01) sola 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 la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada 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.

Con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA y asegurar la correcta ejecución del servicio, la JNJ establece las siguientes penalidades específicas por incumplimientos distintos a la mora, las cuales se aplicarán únicamente cuando el hecho sea imputable al CONTRATISTA y previa verificación por parte del supervisor de la Entidad.

Ítem	Penalidad	Forma de reportar	Monto por penalizar
1	Daño a la infraestructura (paredes, techos, pisos, mobiliario o canaletas)	Informe o correo del supervisor de la Entidad	S/ 100.00 por evento, sin perjuicio de la obligación del CONTRATISTA de reparar el daño o asumir el costo total de la reparación si este fuera mayor.
2	Pérdida de componentes, accesorios o piezas de los equipos desmontados	Informe o correo del supervisor de la Entidad	S/ 100.00 por evento, además de la obligación del CONTRATISTA de reponer el componente perdido con uno equivalente o superior.
3	No ejecución o ejecución deficiente de resanes (masillado y lijado)	Informe supervisor del	S/ 80.00 por evento
4	Abandono de residuos, tuberías, soportes o materiales en el área intervenida	Informe supervisor del	S/ 80.00 por evento
5	No etiquetado correcto de componentes	Informe supervisor del	S/ 80 por evento
6	No cumplimiento de la restricción de uso de ascensores	Informe supervisor del	S/ 150 por evento

7	Montaje incorrecto o inestable	Informe del supervisor	S/ 120 por evento
---	--------------------------------	------------------------	-------------------

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

El contratista debe ofrecer una garantía mínima del producto deber ser por el periodo de (12) meses, contados a partir del día siguiente de emitido la conformidad del responsable del área usuaria.

16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS.

No aplica.

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 Digital

Firmado digitalmente por GUILLEN
TRUJILLO Francisco FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.07.2026 09:19:39 -05:00

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



Firma Digital

Firmado digitalmente por TARAZONA
RODRIGUEZ Jorge Esteban FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.07.2026 17:17:59 -05:00

ANEXOS

ANEXO 01: ESTANTERÍAS METÁLICAS EXISTENTES **EN LA SEDE MIRAFLORES**

Ítem	Ubicación/Sede	Ambiente	Equipo	Cant. cuerpos	Cant. accesorios
1	Piso 15 / Miraflores	Archivo Procuraduría	Estantería metálica	7 cuerpos de 6 niveles	20 parantes 54 bandejas
2	Piso 14 / Miraflores	Archivo URH	Estantería metálica	9 cuerpos de 7 niveles	24 parantes 63 bandejas



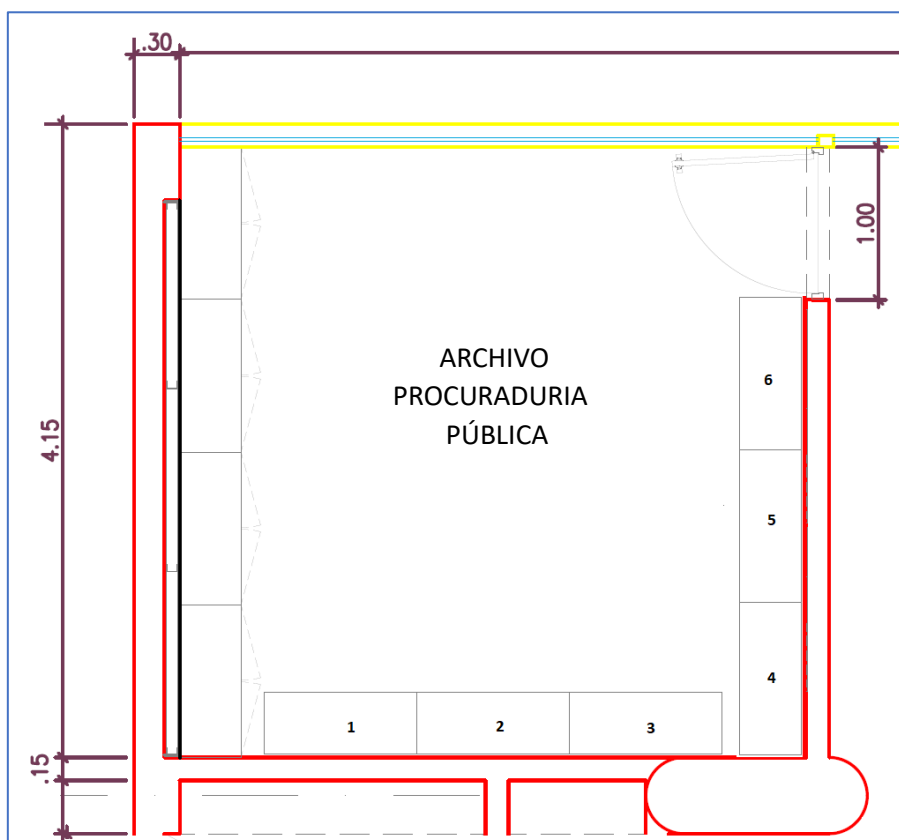
Piso 15: 7 cuerpos de estantes metálicos



Piso 14: 9 cuerpos de estantes metálicos

ANEXO 02: DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍA METÁLICA EN PISO 10
SEDE SAN ISIDRO.

Ítem	Ubicación/Sede	Ambiente	Equipo	Cant. cuerpos	Cant. accesorios
1	Piso 10 / San Isidro	Archivo Procuraduría	Estantería metálica	6 cuerpos de 6 niveles	18 parantes 48 bandejas



ANEXO 03: DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍA METALICA EN SÓTANO 04
SEDE SAN ISIDRO

Ítem	Ubicación/Sede	Ambiente	Equipo	Cant. cuerpos	Cant. accesorios
1	Piso 10 / San Isidro	Archivo Procuraduría	Estantería metálica	9 cuerpos de 7 niveles	24 parantes 63 bandejas

