

Formato 01

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

| | |
|--|--|
| Unidad de Organización | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES JNJ |
| Meta Presupuestaria | 0020 |
| Actividad del POI | AO 06 EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION CUI 2171549 |
| Denominación de la Contratación | Servicio de consultoría para desdoblamiento de expediente técnico de ejecución de obra |

| |
|---|
| <p>1. Finalidad Pública</p> <p>Unas instalaciones adecuadas y modernas mejoran la eficiencia, comodidad y seguridad del servicio ofrecido, lo que beneficia directamente a los usuarios y servidores. La población acceda a servicios que son vitales para su bienestar y desarrollo.</p> |
| <p>2. Antecedentes</p> <p>Mediante Resolución N°014-2025-OAF-JNJ del 9 de abril de 2025 se aprobó el Expediente Técnico con fines de ejecución de obra de las partidas no ejecutadas y deficientes de la obra: Mejoramiento de los Servicios de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios de jueces y fiscales del CNM a nivel nacional mediante el fortalecimiento integral de la organización, Lima, Lima, con Código Único de Inversiones N°2171549” por un monto de S/ 3’945,561.61 (Tres millones novecientos cuarenta y cinco mil quinientos sesenta y uno con 61/100 Soles) y plazo de ejecución de 210 días calendario. Por razones presupuestales la JNJ necesita el desdoblamiento de este expediente técnico para su ejecución en 02 tramos.</p> |
| <p>3. Objetivo de la Contratación</p> <p>3.1 Objetivo General</p> <p>Con la finalidad de cumplir con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) la JNJ debe cumplir con las contrataciones programadas para el presente ejercicio. En ese sentido, el PAC 2025 tiene prevista la ejecución del saldo de obra del componente infraestructura del proyecto con Código Único de Inversiones N°2171549, que por razones presupuestarias deberá ejecutarse por tramos, en el presente año se ejecutará el primer tramo o etapa, por lo que debe desdoblarse el expediente técnico total en dos (02) tramos.</p> <p>3.2 Objetivo Específico</p> <p>Desdoblar en dos (02) tramos o etapas el expediente técnico aprobado Mediante Resolución N°014-2025-OAF-JNJ del 9 de abril de 2025 se aprobó el Expediente Técnico con fines de ejecución de obra de las partidas no ejecutadas y deficientes de la obra: Mejoramiento de los Servicios de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios de jueces y fiscales del CNM a nivel nacional mediante el fortalecimiento integral de la organización, Lima, Lima, con Código Único de Inversiones N° 2171549”.</p> |
| <p>4. Alcance y Descripción del Servicio</p> <p>(El área usuaria deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</p> <p>4.1. Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y evaluar el expediente técnico matriz, aprobado con Resolución N°014-2025-OAF-JNJ. Revisar y evaluar los términos de referencia que dieron origen al expediente técnico matriz, aprobado con Resolución N°014-2025-OAF-JNJ. |

Revisar y evaluar el desdoblamiento del expediente técnico, en función de los componentes que debe tener cada etapa (ver Anexo A) y de los recursos económicos disponibles que cuenta la entidad para cada una de las etapas.

Participar en las reuniones de coordinación que convoque el coordinador del proyecto.

Formular el expediente técnico del tramo 01, que como mínimo debe contar con el contenido descrito en el anexo B.

Formular el expediente técnico del tramo 02, que como mínimo debe contar con el contenido descrito en el anexo B.

Levantar observaciones que pudiera realizar el coordinador de la Unidad Ejecutora que revise la versión final de los 2 expedientes técnicos, hasta su aprobación.

En un plazo no superior al plazo máximo establecido del servicio, el consultor presentará un (01) ejemplar de cada uno de los expedientes técnicos, para revisión en un plazo que no superará los 03 días calendario, de existir observaciones, estas se levantarán en un plazo máximo de 3 días calendario, una vez levantadas las observaciones se otorgará conformidad y se aprobará mediante la resolución correspondiente en un plazo máximo de 07 días calendario.

El contratista una vez aprobado los dos (2) expedientes técnicos mediante Resolución, en un plazo de tres (03) días, deberá entregar en físico un ejemplar en copia de cada uno de los 2 expedientes aprobados y el expediente técnico en medio electrónico, tanto en formato PDF, como en formato AutoCAD u otros.

4.2 Procedimiento

Al día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la entidad le entregará al consultor un ejemplar original del expediente técnico total que será desdoblado, en físico y digital.

Durante las actividades de desdoblamiento se deberá informar permanente al coordinador del proyecto el avance y reportar hitos claves, como el resultado del presupuesto final a fin de compatibilizar con el marco presupuestario.

Para la edición final, el consultor debe obtener la aprobación final del coordinador del proyecto, a fin de que tenga los alcances previstos en metas físicas y presupuestarias, y evitar cambios mayores en la etapa del levantamiento de observaciones.

La UEI a través del coordinador del proyecto revisará y otorgará la conformidad del proyecto, en un plazo no superior al plazo máximo establecido del servicio, el consultor presentará un (01) ejemplar de cada uno de los expedientes técnicos, para revisión en un plazo que no superará los 03 días calendario, de existir observaciones, estas se levantarán en un plazo máximo de 3 días calendario, una vez levantadas las observaciones se otorgará conformidad y se aprobará mediante la resolución correspondiente en un plazo máximo de 07 días calendario.

La conformidad y emisión de la resolución de aprobación del expediente técnico será notificada el mismo día al consultor, para, proceder con las actividades subsecuentes.

El contratista una vez aprobado los dos (2) expedientes técnicos mediante Resolución, en un plazo de tres (03) días, deberá entregar en físico una ejemplar en copia de cada uno de los 2 expedientes aprobados y el expediente técnico en medio electrónico, tanto en formato PDF, como en formato AutoCAD u otros.

4.3 Plan de trabajo

En un plazo de 3 días contados desde el día siguiente de notificado la orden de servicio el consultor, presentará un Plan de Trabajo que contendrá, como mínimo:

- Objetivos y Metas.
- Cronograma de Actividades en días calendario.

4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor:

01 impresora láser

03 equipos de cómputo, al menos 2 equipos portátiles.

4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

(El Área Usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos).

4.6 Normas técnicas

Código Nacional de Electricidad
Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE)
Normas Técnicas Peruanas (NTP) emitidas por INACAL
Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
Norma Técnica Peruana IS.010

4.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

No aplica.

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP) del OECE, en el capítulo de consultores de obras con especialidad en consultoría en obras urbanas edificaciones y afines, categoría B o superior.

- No debe estar impedido para contratar con el estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cinco (05) veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Servicios de consultoría de obras similares: Elaboración de Expedientes Técnicos de Saldos de Obra de Edificios Administrativos Urbanos.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO | Jefe del proyecto Arquitecto Ing Electricista y/o Mecánico Eléctrico Ing Especialista en metrados, costos y presupuestos | |
| TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA | EXPERIENCIA ESPECÍFICA (en años): | |
| | Jefe del proyecto Arquitecto | experiencia mínima de tres (03) años en elaboración de expedientes técnicos públicos o privados de edificaciones institucionales y/o similares del personal clave requerido, al menos una de las experiencias en expedientes de saldos de obra como jefe de proyecto. (Colegiado y Habilitado acreditado al momento de la prestación efectiva) |
| | Ing Electricista y/o Mecánico Eléctrico | experiencia mínima de dos (02) años como especialista en el diseño de instalaciones eléctricas en edificaciones en general del personal clave requerido, al menos una de las experiencias en expedientes de saldos de obra como ingeniero electricista y/o mecánico electricista. (Colegiado y Habilitado acreditado al momento de la prestación efectiva) |
| | Ing Civil Especialista en metrados, costos y presupuestos | experiencia mínima de dos (02) años como especialista en metrados, costos y presupuestos en edificaciones en general del personal clave requerido, al menos una de las experiencias en expedientes de saldos de obra como ingeniero civil especialista en metrados, costos y presupuestos. (Colegiado y Habilitado acreditado al momento de la prestación efectiva) |

6. Perfeccionamiento:

Se perfecciona con la notificación de la orden de servicio vía Pladicop y/o con la notificación vía correo electrónico de la orden de servicio.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Av. Paseo de la República 3285 - San Isidro - Lima - Lima - Perú

Plazo: 25 días calendario

8. Resultados Esperados-Entregables

El entregable deberá ser ingresado a través de la mesa de partes de la JNJ sito en, Av. Paseo de la República 3285 - San Isidro - Lima - Lima – Perú.

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 la UEI / Oficina de Administración y Finanzas con previo informe del coordinador del proyecto en el plazo máximo de **SIETE (7)** días computados desde el día 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 de 03 días. 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, en un **PAGO ÚNICO**, 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 de la UEI / Oficina de Administración y Finanzas.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la JNJ, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

11. Confidencialidad (De corresponder)

El consultor, es responsable de cautelar la información integral del proyecto, manteniendo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentra 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:

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

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 (De corresponder)

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 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

ANEXO A

(Componentes que debe tener cada etapa)

TRAMO o ETAPA 01:

- a) Construcción de duchas y vestidores en el semisótano
- b) Caseta para personal de seguridad en el cuarto sótano
- c) El cambio de los pisos de porcelanato levantados en los servicios higiénicos
- d) Circuitos de corriente estabilizada en los niveles 1º, 2º, 4º, 6º, 8º, 11º, 12º, y la construcción de comedor para colaboradores en el 3er nivel. La etapa 02 considera el resto de partidas del expediente total no incluidas en la etapa 01.

TRAMO o ETAPA 02:

La etapa 02 considera el resto de partidas del expediente total no incluidas en la etapa 01.

Cabe indicar que esta división es referencial, pues, el consultor que se encargue de desdoblarse el expediente técnico, por razones técnicas y de presupuesto podría hacer un ajuste a esta estimación.

ANEXO B

(Contenido mínimo de cada Expediente Técnico)

Los expedientes técnicos de la Etapa 01 y 02, debe tener como mínimo el contenido siguiente:

1. MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL.
2. MEMORIA DESCRIPTIVA POR ESPECIALIDAD.
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
4. MEMORIAS DE CÁLCULO JUSTIFICATORIO.
5. PRESUPUESTO RESUMEN.
6. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS.
7. RELACIÓN DE MATERIALES Y/O INSUMOS POR TIPO.
8. PLANILLA DE METRADOS.
9. DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES FIJO. VARIABLES.
10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA
11. FÓRMULAS POLINÓMICAS POR ESPECIALIDAD.
12. DIAGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA TIPO GANTT.
13. PROGRAMACIÓN PERT-CPM.
14. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS.
15. LISTADO DE EQUIPO MÍNIMO.
16. CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS.
17. PLANOS POR ESPECIALIDAD.
18. PLANOS DE DETALLES POR ESPECIALIDAD.