



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE PERSIANAS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS DEL PISO 5 DE LA TORRE A Y DE LOS PISOS 3 Y 4 DE LA TORRE B DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

Órgano y/u Unidad Orgánica	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
Meta Presupuestaria	Meta: 1 – Acciones administrativas
Actividad del POI	C0018 – Acciones de logística y control patrimonial
Denominación de la Contratación	Adquisición e instalación de persianas para el acondicionamiento de los espacios administrativos del piso 5 de la Torre A y de los pisos 3 y 4 de la Torre B de la Academia de la Magistratura.

1. Finalidad Pública				
<p>El presente contrato tiene por finalidad la adquisición de persianas, con la finalidad de contribuir al acondicionamiento y mejoramiento de los espacios administrativos del piso 5 de la Torre A y de los pisos 3 y 4 de la Torre B, garantizando condiciones adecuadas de iluminación, confort y privacidad para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, en beneficio de los colaboradores, usuarios y la comunidad institucional.</p>				
2. Antecedentes				
<p>La Academia de la Magistratura, en el marco de sus funciones de formación, capacitación y perfeccionamiento de magistrados y personal jurisdiccional, viene ejecutando acciones de mejora en su infraestructura administrativa con el propósito de garantizar ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades. En ese contexto, se ha identificado la necesidad de adquirir persianas acondicionar los espacios administrativos ubicados en el piso 5 de la Torre A y de los pisos 3 y 4 de la Torre B, donde actualmente no se cuenta con cortinas que regulen adecuadamente la iluminación natural.</p>				
3. Objetivo de la Contratación				
<p>El presente tiene como objetivo seleccionar a una empresa que nos suministre las persianas, de acuerdo al planteamiento de las Especificaciones Técnicas.</p> <p>La adquisición de las persianas permitirá el acondicionamiento de iluminación, confort y privacidad de las siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Secretaria Administrativa – Torre B - Oficina de la Subdirección De Logistica y Control Patrimonial – Torre B - Oficina Piso 5 de la Torre A - Oficina Piso 4 de la Torre B 				
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar				
4.1 Cantidad de persianas a suministrar				
Ítem	Descripción	Ubicación	Und.	Cantidad
01.01	Persiana de medidas largo (3.60 m) x ancho (1.61 m)	Oficina Piso 5 de la Torre A	Und.	1.00
01.02	Persiana de medidas largo (4.00 m) x ancho (1.61 m)	Oficina Piso 4 de la Torre B	Und.	1.00
01.03	Persiana de medidas largo (1.46 m) x ancho (1.27 m)	Oficina de Secretaria Administrativa – Piso 3 Torre B	Und	2.00
01.04	Persiana de medidas largo (3.97 m) x ancho (1.55 m)	Oficina de la Subdirección De Logistica Y Control Patrimonial – Piso 3 Torre B	und	1.00



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

4.2 Características específicas del bien

- ✓ Material de las lamas: algodón y/o lino y/o poliéster u la mezcla de estos materiales.
- ✓ Tipo: vertical
- ✓ Accionamiento: cordón más cadena
- ✓ Soporte: 02 soportes I16/25 de acero zincado techo – pared.
- ✓ Cadena de apertura: de policarbonato blanco
- ✓ Cabezal: perfil 0.5 mm formado y pre pintado con esmalte
- ✓ Laminas: de hasta 90 mm.
- ✓ Espesor: hasta 0.50 mm
- ✓ Base: perfil Aluzinc formado de 0.5 mm pre pintado con esmalte
- ✓ Factor de apertura: graduable de 0% a 100.00%,
- ✓ La adquisición del bien incluye la instalación, así como el costo de transporte de los materiales adquiridos hasta el lugar de trabajo, en vehículos apropiados para cada material.

4.3 De la instalación del bien adquirido

El proveedor que realizará el suministro de las persianas, deberá considerar la instalación de las mismas en los ambientes, conforme a la siguiente tabla:

Ítem	Descripción	Ubicación	Und.	Cantidad
01.01	Persiana de medidas largo (3.60 m) x ancho (1.61 m)	Oficina Piso 5 de la Torre A	Und.	1.00
01.02	Persiana de medidas largo (4.00 m) x ancho (1.61 m)	Oficina Piso 4 de la Torre B	Und.	1.00
01.03	Persiana de medidas largo (1.46 m) x ancho (1.27 m)	Oficina de Secretaria Administrativa – Piso 3 Torre B	Und	2.00
01.04	Persiana de medidas largo (3.97 m) x ancho (1.55 m)	Oficina de la Subdirección De Logística y Control Patrimonial – Piso 3 Torre B	und	1.00

Así mismo el proveedor deberá seguir las siguientes consideraciones:

▪ **A la emisión de la orden de compra:**

1. El plazo de entrega de los bienes y la instalación física del bien adquirido será de siete (07) días calendarios como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día hábil siguiente de notificada la orden de compra. Los bienes adquiridos deberán ser entregados en el almacén de la Subdirección De Logística Y Control Patrimonial, ubicado en las instalaciones de la Academia de la Magistratura, sito en Jr. Camaná N°669 Lima – Cercado.
2. Así mismo a la entrega de bienes, el proveedor deberá remitir la siguiente documentación del personal que realizará la instalación del bien adquirido:
 - Apellidos y nombres completos
 - Documento de identidad DNI (copia simple con domicilio actual)
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR). Esta póliza debe encontrarse vigente desde el inicio de la instalación física del bien adquirido hasta su culminación y deberá ser entregado al personal de la Subdirección de Logística y control patrimonial.
3. Seguidamente recepcionado por Almacén se comunicará al personal designado por la Sub dirección de Logística y Control Patrimonial para que sea quien coordine con el proveedor la instalación del bien adquirido.
4. Todo el personal deberá de contar con sus respectivos equipos de protección personal (EPP) de manera obligatoria
5. El proveedor asumirá los costos de los materiales, herramientas, insumos y todo lo que sea necesario para la correcta instalación del bien adquirido.



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

6. Los trabajos se ejecutarán en días calendarios, y los horarios serán establecidos con el personal designado de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
 7. El contratista se hará responsable de la reparación y/o reposición de los bienes muebles y equipo, así como de cualquier otro daño, que por motivos del trabajo se afecte, dañen, malogre y/o deteriore. El plazo para la reparación y/o reposición de los bienes muebles y equipo, es de un (01) día calendario de haberse notificado por parte de la AMAG (personal designado por la Sub Gerencia De Logística Y Control Patrimonial).
 8. La notificación será realizada al correo electrónico que el proveedor haya remitido en su propuesta; así mismo se indica que en caso el proveedor no subsane en el plazo establecido (los daños ocasionados); estos serán cuantificados de acuerdo al valor del mercado y serán deducidas del pago total sin derecho de reclamo alguno por parte del proveedor.
 9. Se indica que los desechos u otros desperdicios que se generen a consecuencia de la instalación del bien adquirido, deberán ser eliminados y retirados fuera de la entidad de la AMAG por parte del proveedor.
 10. Al culminar la instalación del bien adquirido, se deberá de firmar el “**Acta de verificación de la instalación de los Bienes Adquiridos**”.
- Los precios incluyen los impuestos de ley, flete, traslado, alimentación y/o cualquier otro que sea necesario para la adquisición del bien.
 - En caso de encontrar observaciones en el objetivo de la contratación, estas deben subsanarse en un plazo máximo de tres (03) días calendarios a partir del día siguiente de notificada las observaciones, de no subsanarse en el plazo establecido, se aplicará la penalidad por mora por cada día de atraso.

5. Garantía Comercial

El proveedor deberá garantizar que los bienes son nuevos, libre de defectos de fabricación, así mismo se garantiza el funcionamiento del bien adquirido por un período no menor a doce (12) meses.

En caso existan fallas de fabricación y/o materiales defectuosos de fabricación que sean detectados en el funcionamiento del equipo deberá aplicarse la garantía comercial emitida por el proveedor.

- **ITEM 01:** El periodo de garantía comercial del bien no será menor de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. la garantía cubre defectos de fábrica y/o defectos en la instalación.

6. Requisitos del Proveedor y/o Personal

Perfil:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC, activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de proveedores, vigente
- Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar con el estado.

Experiencia:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto del presente requerimiento.

Se considera bienes similares a los siguientes: artículos de coberturas de ventana en general.

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.

7. Lugar y Plazo de Ejecución



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Lugar: El lugar de entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central que se encuentra en las instalaciones de la Academia de la Magistratura, sito en Jr. Camaná N° 669 Lima – Cercado, en el horario de 09:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 17:00 p.m.

Plazo: El plazo de entrega de los bienes y la instalación física del bien adquirido será de siete (07) días calendarios como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día hábil siguiente de notificada la orden de compra.

8. Conformidad

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El encargado de almacén, en coordinación con personal designado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, recepcionará y verificará la compra de los bienes indicados en la presente y dará la conformidad de la recepción en la guía de remisión emitida por el proveedor en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD 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 ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD 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.

8.1 Documentos de conformidad

Para otorgar la conformidad de la presentación se debe emitir el siguiente documento:

- Carta en donde se describa que se ha cumplido con la entrega de los bienes, se deberá anexar panel fotográfico del antes y después de la instalación del bien suministrado.
- Guía de recepción de los bienes
- Carta de garantía de los bienes, no menor a 12 meses
- Acta de verificación de la instalación de los bienes adquiridos.

El plazo de presentación del documento de conformidad está inmerso dentro del plazo máximo de la ejecución de la Orden de Compra, el cual es de siete (07) días calendarios.

La documentación deberá ser presentada en mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 Cercado Lima, en el horario de 09:00 horas hasta las 13:00 horas, y desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas. O mediante dirección virtual: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>, con atención a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial (en cumplimiento de lo dispuesto en los TERMINOS Y CONDICIONES del portal de mesa de partes de la Academia de la Magistratura).

9. Forma y Condiciones de Pago

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

La Academia de la Magistratura 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 Academia de la Magistratura realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago en soles 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.



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Academia de la Magistratura debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación del ÁREA DE ALMACÉN.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso 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

10. 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 Entidad 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 Academia de la Magistratura 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.

11. Otras Penalidades

No aplica.

12. 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.

13. Cláusula Garantías

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra, Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

14. Cláusula Gestión de Riesgos



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

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.

15. 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 Academia de la Magistratura.

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 Entidad, 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 Academia de la Magistratura.

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 Academia de la Magistratura 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.

16. 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.

17. Modalidad de Pago del Servicio

Suma alzada.

18. Sistema de entrega del Bien



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

PANEL FOTOGRAFICO



Imagen N°01: En la presente imagen se muestra el modelo del bien que se desea adquirir.



Imagen N°02: En la presente imagen se muestra el modelo del bien que se desea adquirir.



Imagen N°03: En la presente imagen se muestra el modelo del bien que se desea adquirir.