



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PISO LAJA, RAMPA PARA DISCAPACITADOS Y RETIRO DE ESTRUCTURAS LIVIANAS DEL INGRESO DEL LOCAL INSTITUCIONAL DE LA AMAG.

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Logística y Control Patrimonial

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para el suministro e instalación de piso laja, rampa para discapacitados y retiro de estructuras livianas del ingreso del local institucional de la AMAG.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el suministro e instalación de piso laja, rampa para discapacitados y retiro de estructuras livianas del ingreso del local institucional de la AMAG, que permita brindar seguridad y adecuada accesibilidad a las instalaciones y a los colaboradores.

4. ANTECEDENTES

En el mes de marzo del año 2024, con la opinión favorable de PROLIMA se obtuvo de la MML la **RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 000008-2024-MML-GDU-SAU, de fecha 14/03/2024**, con la cual se autoriza la Remodelación de la fachada acorde con los parámetros del centro histórico de Lima Centro con lo cual se podrá ejecutar el mantenimiento y/o refacción del pórtico del ingreso principal de la AMAG.

Finalmente, en el mes de diciembre del 2024, se ha iniciado la remodelación de la fachada de la sede central de la AMAG, con la ejecución de la instalación de una reja de seguridad.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Los objetivos son:

- a) Retiro de estructura liviana de Drywall del Atrio
- b) Suministro e instalación de una rampa para discapacitados, incluye jardinera central.
- c) Suministro e instalación de piso laja en el ingreso del local Institucional de la AMAG.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los interesados en el presente servicio del suministro e instalación de piso laja, rampa para discapacitados y retiro de estructuras livianas del ingreso del local institucional de la AMAG, deberán de contar con el personal capacitado, así como a un personal clave como un **Ingeniero(a) y/o Arquitecto(a) titulado(a) y colegiado(a)** quien hará las veces de **Responsable del Servicio ante la MML (Municipalidad Metropolitana de Lima)** realizando todos los trámites pertinentes que demanda la RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 000008-2024-MML-GDU-SAU, emitida por la MML teniendo en cuenta las siguientes consideraciones indicadas en su Resolución:

1. *La presente Resolución de Licencia de Edificación, autoriza la Remodelación de un área de 28.01m², aprobado mediante el Acta de Verificación y Dictamen N° 268-2023, sesión 051-2023 de fecha 27.12.2023 (3ra Revisión- Conforme)*
2. *En aplicación del D.S N° 029-2019-VIVIENDA; Art. 3 numeral 3.2, se señala lo siguiente*
 - *La presente Licencia, no autoriza la ejecución de las obras, excepto las obras preliminares”*

FIRMA DIGITAL



AMAG

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Firmado digitalmente por:

CASHU SANCHEZ Rosa Enith

FAU 20290898685 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 31/03/2025 14:32:37-0500



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

- *El inicio de la ejecución de las obras autorizadas está sujeto a la presentación del Anexo H*
- 3. *La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución. Asimismo, todo proyecto en un inmueble que se ubique en zona monumental o ambiente urbano monumental **NO le es aplicable la "Modificación del Proyecto"** (Modificaciones no sustanciales después de su ejecución), las Modificaciones sustanciales según lo señalado en el Art. 72 numeral 722.1 inciso b y numeral 72.2.2) ni la "**Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones**" (Art. 78) del D.S. N° 029-2019-Vivienda*
- 4. *Para la ejecución de obras se deberán tener en cuenta los horarios establecidos mediante ordenanza N° 2344-2021 -MML de fecha 20/20/2021*
- 5. *Durante la ejecución de la Obra el **profesional Responsable** de Obra deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el TUC) de la Ley N° 29090, Art. 4°, ítem 4, sobre responsabilidades en la ejecución de la obra. Además, deberá tomar en cuenta lo indicado en la Norma G.050 (Seguridad durante la Construcción) - Art. 25° del Reglamento Nacional de Edificaciones*
- 6.*

* consideraciones emitidas en la RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 000008-2024-MML-GDU-SAU, con fecha 14/03/2024

Así mismo de ser el caso deberá solicitar la Autorización de Interferencia de Vías correspondiente a la instalación de vehículo para carga y descarga de materiales, en el distrito del Lima –Centro Histórico a la Municipalidad Metropolitana de Lima. Se indica que la presentación y/o obtención de estos permisos son enteramente responsabilidad del proveedor.

Cualquier tipo de notificación de parte de la MML que indique que no cuenta con los **PERMISOS CORRESPONDIENTES SERÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**, haciendo cargo de los pagos por multas que genere la infracción, así como también la inmediata solución de las mismas.

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Retiro de estructura liviana de Drywall del Atrio

El retiro de estructura liviana de drywall del atrio comprende lo siguiente:

- a. Retiro de las Instalaciones eléctricas empotradas.
- b. Retiro de dos grandes ventanales laterales de vidrio templado.
- c. Retiro de marco de vidrio templado de puerta principal.
- d. Retiro de una Puerta central de vidrio templado (de dos hojas + bisagras + manijas) la cual será solicitada por el área de almacén de la AMAG.

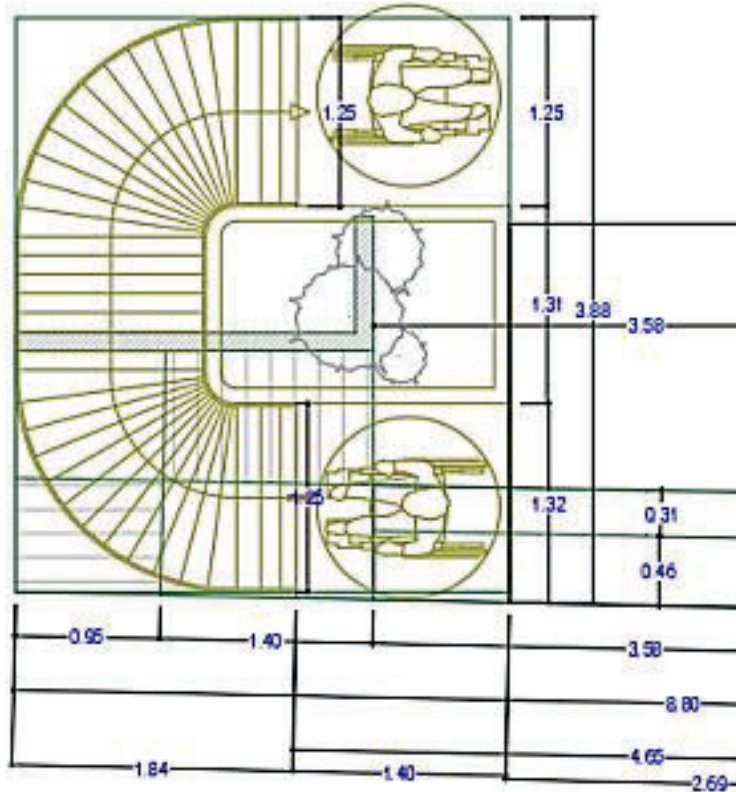


Suministro e instalación de una rampa para discapacitados, incluye jardinera central.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Para ejecutar el servicio se deberá de retirar el enchape y rampa existente y todo lo que sea necesario para la conformación de la nueva rampa y jardinera central, según el diseño adjunto.



Especificaciones técnicas de la rampa (14.00m²):

- El ancho de la rampa debe ser de 1.25 m (según diseño es de 1.25m), incluye suministro e instalación de pasamanos y/o barandas, de acero inoxidable en ambos lados. Las barandas no deben invadir la ruta accesible, de ser el caso se debe aumentar el ancho de la rampa.
La superficie de las rampas debe ser antideslizante, con bruñas transversales cada 10cm. (Gráficos 4a y 4b).

Gráfico 4a

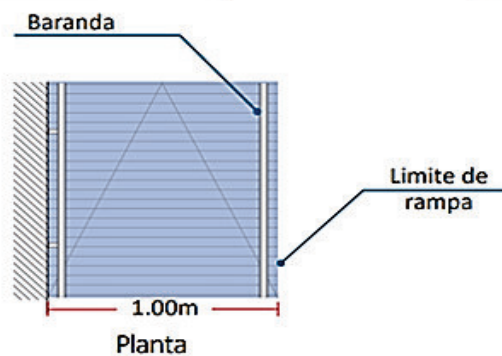
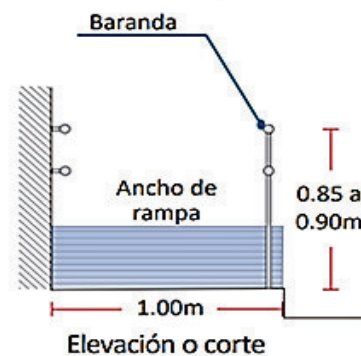


Gráfico 4b





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

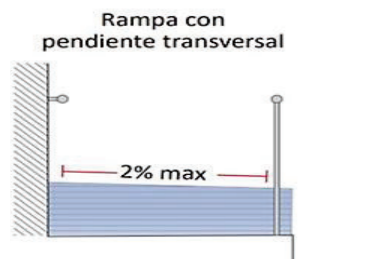
- b. La rampa, según la diferencia de nivel debe cumplir con la pendiente máxima, de acuerdo al siguiente cuadro:

DIFERENCIA DE NIVEL	PENDIENTE MÁXIMA
Hasta 0.30 m	10 %
De 0.31 m hasta 0.72 m	8 %

Nota: Considerar que el cuadro adjunto señala la pendiente máxima pudiendo utilizarse una pendiente menor para los casos permitidos.

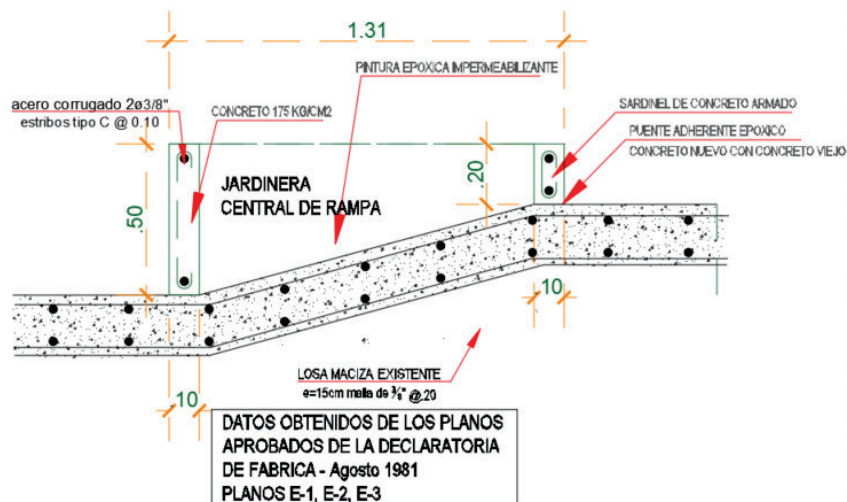
- c. La pendiente transversal de la rampa, si lo hubiera, debe ser menor al 2%. (Gráfico 4d).

Gráfico 4d



- d. El encuentro de la rampa con el nivel de inicio y término de esta no debe tener ningún desnivel o irregularidades en la superficie.

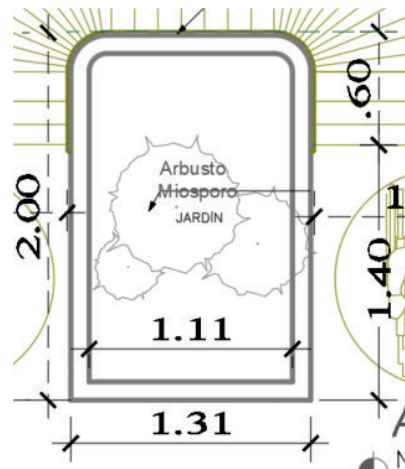
Especificaciones del diseño de la jardinera central





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

Diseño del sardinel de la jardinera central



- Sardinel de concreto armado sección 10cm x alto variable, mínimo 20cm (respecto al nivel del piso de la rampa en el recorrido). Con acabado pulido color negro.
- El concreto armado deberá tener una Resistencia de = 175 kg/cm².
- El diámetro mínimo del acero corrugado será de Ø 3/8" con estribos tipo C cada @ 0.10m.
- La unión de sardinel a la losa existente deberá de ser unida con un adherente epóxico (concreto nuevo con concreto viejo).
- La parte interior de la Jardinera deberá estar cubierta con una pintura epóxico impermeable.
- Se deberá de colocar un sumidero y tubería de desagüe que cruce la losa existente hasta el sótano donde se cuenta con el desagüe del edificio.
- Se suministrará tierra de chacra para la jardinera y un arbusto Miosporo.

Suministro e instalación de piso laja en el ingreso del local Institucional de la AMAG.

Para este servicio se deberá de considerar lo siguiente:

- Retiro total y eliminación del piso porcelanato existente de 60x60cm.
- Eliminación de la rampa existen al lado derecho y nivelación de la misma al nivel piso terminado +0.30m con enchape del piso laja cordillera carbón mate de 30x50cm como existe en el interior del atrio de la AMAG.
- El enchape del piso laja cordillera carbón mate será siguiendo la conformación del piso existente.
- El pegamento a utilizar será el pegamento extrafuerte blanco para alto tránsito.
- La fragua será de color negro.

6.2. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO:

Todos los trabajos sin excepción se desarrollarán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución que estarán sujetas a la aprobación de la Supervisión de la AMAG y/o inspector del CIP (en caso la AMAG lo requiera). El servicio consta de las siguientes actividades realizadas en el siguiente orden.

Descripción	Metrados	Plazo de ejecución
Cargo de presentación de los trámites (tramites del Anexo H u otros) ante la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).	1 global	Hasta 04 días hábiles contados a partir de día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.



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

Plan de trabajo.	1 global	Hasta 03 días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del Anexo H a la MML.
Suscripción del Acta De Inicio Del Servicio.		
1. Retiro de estructura liviana de Drywall del Atrio 2. Suministro e instalación de una rampa para discapacitados, incluye jardinera central. 3. Suministro e instalación de piso laja en el ingreso del local Institucional de la AMAG.	Indicado	Hasta 20 días calendarios contados desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo. Nota: El plazo de días calendarios
Nota: Está incluido en todas las actividades la eliminación de los excedentes, previa coordinación con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.		

6.3. PROCEDIMIENTO:

La ejecución de las actividades a desarrollar será de acuerdo al orden establecido en el cuadro anterior.

El postor deberá de cumplir con los procesos de ejecución indicados en la RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 000008-2024-MML-GDU-SAU, con fecha 14/03/2024.

El postor deberá de cumplir con las normas de seguridad mínimas de modo de no interrumpir el libre acceso a las instalaciones por el personal trabajador de la sede principal de la AMAG, colocando un pase totalmente independiente y libre de obstáculos. Pudiendo ser un cerco de planchas de triplay con bastidores a modo de pasadizo cerrado, hasta la culminación de los trabajos, pudiendo ser retirados al momento de terminar los trabajos.

Para el inicio de las actividades se procederá a suscribir el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO luego de la obtención anexo H (firmado por el inspector de la MML) y la aprobación del plan de trabajo.

El proveedor deberá de cumplir con las normas de seguridad mínimas de modo de no interrumpir el libre acceso a las instalaciones por el personal trabajador de la sede principal de la AMAG, colocando un pase totalmente independiente y libre de obstáculos sin vista a los trabajos a ejecutar. Pudiendo ser de planchas de triplay con bastidores a modo de pasadizo cerrado, hasta la culminación de los trabajos descritos, pudiendo solo retirarlos al momento de terminar los trabajos indicados en el término de referencia.

En el proceso de realización del servicio, el supervisor designado por la AMAG realizará visitas inopinadas a la zona de ejecución de manera de verificar el avance, la calidad y las especificaciones técnicas de acuerdo al plano aprobado por la MML y normativa vigente.

6.4. PLAN DE TRABAJO:

El postor tendrá 03 días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del trámite del Anexo H por parte de la MML para presentar el plan de trabajo del servicio a ejecutar, debiendo contener como mínimo:

- 1.1 Descripción del servicio.
- 1.2 Objetivo del servicio.
- 1.3 Cronograma (fechas y actividades).
- 1.4 Recursos (materiales, equipos, personal obrero).



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

- 1.5 Organización y seguros (responsables y seguros de riesgo).
- 1.6 Procedimiento.
- 1.7 Control de calidad.
- 1.8 Plan de eliminación de residuos.
- 1.9 anexo h firmado y/o firmado por el inspector de parte de la MML.

El plazo de revisión del plan de trabajo por parte de la AMAG es de 02 días hábiles, emitiendo un informe de aprobación u observaciones al plan de trabajo. En caso de existir observaciones el proveedor tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para el levantamiento de observaciones. De no levantar en el plazo establecido se aplicará la penalidad por mora por cada día de atraso.

6.5. RECURSOS Y FACILIDADES POR LA ENTIDAD:

La Academia de la Magistratura a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial entregar a la empresa ganadora una copia (digital o física) de la Resolución de Licencia de Edificación N° 000008-2024-MML-GDU-SAU, de fecha 14/03/2024, y de los planos aprobados; así mismo otra documentación referente a la Licencia de Edificación N° 000008-2024-MML-GDU-SAU, que coadyuve a que el proveedor a través de su Ingeniero(a) o Arquitecto(a) realice los trámites pertinentes como son:

- Anexo H
- Autorización de Interferencia de Vías
- Otro que sea necesario para ejecutar el servicio

6.6. REGLAMENTO O NORMAS TÉCNICAS:

Todo trabajo ejecutado está bajo los lineamientos del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE y Normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

6.7. IMPACTO AMBIENTAL:

Se deberá considerar en todos los procesos a ejecutar, todos los criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos como son: exceso de ruidos, protección ante soldaduras de acero, emisión de gases nocivos, polvareda, etc.

6.8. SEGUROS:

El proveedor, deberá obligatoriamente contar con los seguros del SCTR de todo su personal y póliza CAR contra todo riesgo, para el inicio de los trabajos.

6.9. CONSIDERACIONES

▪ **A la firma del Acta De Inicio Del Servicio:**

1. Además de lo descrito para el inicio del servicio, el proveedor deberá contar obligatoriamente con seguro complementario de trabajo de riesgo, para cada uno de su personal. Esta póliza debe encontrarse vigente desde el inicio del servicio hasta su culminación y deberá ser entregado al personal de la Subdirección de Logística y control patrimonial, formando parte del Acta de Inicio del Servicio.
2. El proveedor a la firma del Acta De Inicio Del Servicio, anexará la lista de personal que realizará el servicio, que será detallado, según información siguiente:
 - Apellidos y nombres completos del personal
 - Documento de identidad DNI (copia simple con domicilio actual)
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR).



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

3. Se indica que el servicio inicia al día siguiente de haberse firmado el Acta De Inicio Del Servicio. El Acta De Inicio De Servicio será firmada por el proveedor del servicio y el Especialista En Control Patrimonial.

▪ **Durante la ejecución del servicio:**

1. Todo el personal deberá de contar con sus respectivos equipos de protección personal (EPP) de manera obligatoria
2. El proveedor asumirá los costos de los materiales, herramientas, insumos y todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del servicio.
3. Los trabajos se ejecutarán en días calendarios, y los horarios serán establecidos acorde con la normatividad de la MML y PROLIMA, en coordinación con el personal designado de la Subdirección de Logística y control patrimonial.
4. 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).

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.

▪ **A la firma del Acta De Culminación Del Servicio:**

1. El acta de culminación de servicio se firma al termino de haberse culminado los trabajos descritos en los términos de referencia. El acta de culminación del servicio será firmada por el proveedor del servicio y el Especialista En Control Patrimonial.

- Los precios incluyen los impuestos de ley, flete, traslado, alimentación y/o cualquier otro que sea necesario para la ejecución del servicio.
- En caso de encontrar observaciones en la ejecución del servicio, estas deben subsanarse en un plazo de tres días (03) 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.
- En caso la MML paralice los trabajos, la AMAG no se hace responsable por gastos que incurra el proveedor del servicio; puesto que el proveedor es el único responsable de la ejecución del servicio.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica con experiencia no menor a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles) en trabajos similares.

Similares: suministro y/o instalación y/o montaje de estructuras livianas y/o pisos de concreto con acabados y/o estructuras metálicas o trabajos de albañilería en general.

Acreditación

Copia simple de Recibos por Honorarios y/o facturas y/o conformidad del servicio, y/o contratos u órdenes de servicio.

- El postor deberá contar con personal clave:

Responsable De La Dirección De Ejecución Del Servicio:

Profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado.



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

Experiencia un (01) años realizando labores de residente de obra y/o supervisor de obra en proyectos similares:

Similares: suministro y/o instalación y/o montaje de estructuras livianas y/o pisos de concreto con acabados y/o estructuras metálicas o trabajos de albañilería en general.

Acreditación:

Copia simple del título y habilitación del profesional; copia simple de las constancias y/o certificados de experiencia profesional.

- Contar con RNP (servicios) vigente.
- Contar con RUC vigente.
- No estar impedido de contratar con el estado.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- El servicio se ejecutará en un plazo máximo de **veinte (20)** días calendario a partir del día siguiente de la suscripción DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO. Además, el servicio será desarrollado según el siguiente cronograma:

Descripción	Metrados	Plazo de ejecución
Cargo de presentación de los trámites (tramites del Anexo H u otros) ante la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).	1 global	Hasta 04 días hábiles contados a partir de día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.
Plan de trabajo.	1 global	Hasta 03 días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del Anexo H a la MML.
Suscripción del Acta De Inicio Del Servicio.		
1. Retiro de estructura liviana de Drywall del Atrio 2. Suministro e instalación de una rampa para discapacitados, incluye jardinera central. 3. Suministro e instalación de piso laja en el ingreso del local Institucional de la AMAG.	Indicado	Hasta 20 días calendarios contados desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo. Nota: El plazo de días calendarios
Nota: Está incluido en todas las actividades la eliminación de los excedentes.		

- El servicio será realizado en sede institucional de la Academia de la Magistratura sito en el Jr. Camaná 669, Centro de Lima.

9. PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS PARA INICIAR EL SERVICIO:

Producto	Descripción	Metrados	Plazo de ejecución
1	Cargo de presentación de los trámites (tramites del Anexo H u otros) ante la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).	1 global	Hasta 04 días hábiles contados a partir de día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.
2	Plan de trabajo.	1 global	Hasta 03 días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del Anexo H a la MML.



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

10. PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

- 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).

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- El contratista es responsable de lo requerido por la Academia de la Magistratura, y queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesarios para evitar los peligros y riesgos contra la integridad física, salud y vida de las personas que realicen el servicio.
- El contratista es responsable por los accidentes, daños y enfermedades sufridas por su personal. Para tal efecto deberán tener previstas las prestaciones asistenciales y contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR).
- El contratista garantiza el uso de equipos e implementos de seguridad para su personal, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente (casco, zapatos de seguridad. Chalecos reflexivos de seguridad, guantes, lentes de seguridad, arnés etc).
- El contratista después de haber realizado los trabajos deberá eliminar el material excedente, que estará dentro de su propuesta económica, transportándolos fuera del local de la sede de la Academia de la Magistratura.
- El contratista deberá ratificar o rectificar los servicios a realizar; en lo referido al metraje del área a intervenir, verificación de las medidas, etc. El precio de todos los detalles del servicio estará comprendido dentro de su propuesta económica, para lo cual podrá realizar una visita al área a intervenir, previa coordinación con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

12. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un (01) sólo pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad del servicio. A tal efecto el Contratista emitirá su comprobante de pago respectivo de conformidad con la normatividad vigente.

El Proveedor deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, contable, financiera, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.

13. CONFORMIDAD:

- Será otorgada por la Subdirección de Logística y control patrimonial a través del Acta de Conformidad; previo informe del Supervisor designado por la AMAG e informe de la Especialista en Control Patrimonial; además de la presentación de la solicitud de pago por parte del proveedor.
- La solicitud de pago 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).
- Para efectos de pago, el proveedor deberá presentar la solicitud de pago, acompañada de su Informe De Actividades, que, sin ser limitativo, mínimamente deberá contener lo siguiente:



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

Informe de Actividades:

- a) Informe de actividades realizadas, que incluye panel fotográfico del antes, durante y después.
- b) Acta de inicio del servicio.
- c) Acta de culminación del servicio.
- d) Carta de Garantía del servicio por dos (02) años

14.PENALIDADES A APLICAR:

Si el proveedor no cumple con la entrega de los servicios dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, bienes y servicios F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes y servicios: F = 0.25.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

15.OTRAS PENALIDADES:

Esta penalidad será deducida del pago final:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que el contratista incumpla con los ítems 6. y 8. e inicie los trabajos sin los permisos correspondientes	0.5 UIT por cada día	Según informe
2	Cuando el personal del contratista no cuenta con los Equipos de Protección Personal Y colectiva (EPP, EPC)	0.5 UIT por cada día	Según informe
3	El personal (clave y no clave) no se encuentra en la zona de trabajo.	0.5 UIT por cada día	Según informe

16.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

En el caso que se encuentre un vicio oculto (defectos o errores en una construcción que no son visibles o detectables en el momento de inicio del servicio, pero que surgen posteriormente y afectan la calidad o funcionalidad de la misma. Estos defectos pueden ser el resultado de una mala ejecución del servicio) el proveedor será el único responsable por la misma, teniendo un plazo de siete (07) días calendarios para su subsanación a partir de la notificación.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



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

17.PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

18.LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proveedor debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento.

19.NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

20.NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

21.CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Son causales para dejar sin efecto la relación contractual la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

En caso se incumpla con los impedimentos señalados en la citada Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Para dejar sin efecto la relación obligacional, se realizará el procedimiento establecido en el numeral 8.14.2 de la Directiva N° 001-2020-AMAG/CD, aprobada por Resolución N° 22-2020-AMAG-CD; que señala:

“Si el contratista no cumple con las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, el área usuaria deberá comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial a fin que proceda a resolver total, o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato. La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, requerirá al contratista, mediante carta simple, que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. De persistir el incumplimiento, se comunicará mediante carta notarial, emitida por el representante legal de la entidad, previo informe técnico de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y de la Oficina de Asesoría Jurídica, la decisión de resolver la orden y/o contrato.

De ser factible, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al Cuadro Comparativo de cotizaciones y contando con el presupuesto correspondiente; de lo contrario, inicia un nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado.”

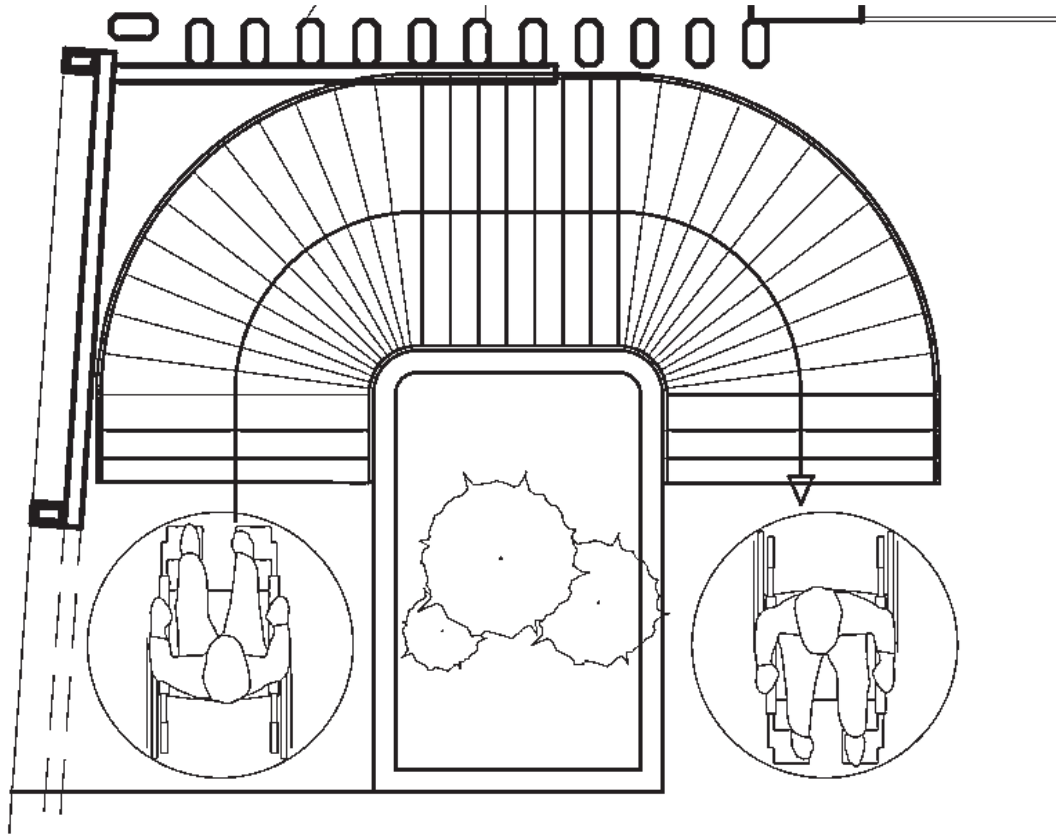
22.SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

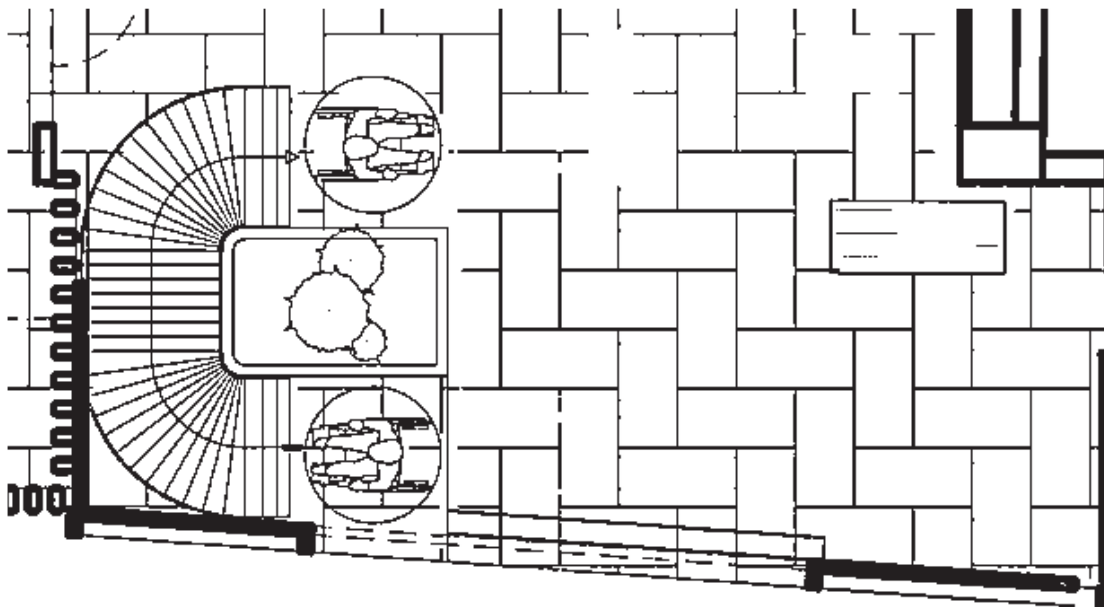


ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N°01 PLANOS E IMÁGENES
PANEL FOTOGRÁFICO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS



Diseño proyectado de la rampa de discapacitados.



Atrio de la AMAG con piso laja cordillera carbón mate 30x 50cm.