



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

**SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO LUMÍNICO DEL AMBIENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.**

Órgano y/u Unidad Orgánica	Subdirección de Logística y Control patrimonial.
Meta Presupuestaria	Gestión Administrativa
Actividad del POI	Ejecutar el Plan de mantenimiento de la infraestructura y equipo electromecánico (ASCENSORES e INFRAESTRUCTURA)
Denominación de la Contratación	Contratación del SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO LUMÍNICO DEL AMBIENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

1. FINALIDAD PUBLICA
Garantizar condiciones óptimas de iluminación que permitan el desarrollo eficiente, seguro y confortable de las sesiones, reuniones y actividades del Consejo Directivo, favoreciendo la toma de decisiones académicas y administrativas de alta relevancia para la formación y especialización de magistrados, en beneficio del sistema de justicia y de la ciudadanía.
2. ANTECEDENTES
Mediante Memorando N° 000150-2025-AMAG/SG, de fecha 04 de junio del 2025, la Secretaría General informa sobre el estado actual de las luminarias instaladas en el ambiente del Consejo Directivo, precisando la necesidad de mejorar las condiciones lumínicas para garantizar un entorno adecuado para el desarrollo de sus funciones. Posteriormente, mediante Informe N° 000121-2025-AMAG/SA-LOG-RECM, de fecha 10 de junio del 2025, el Analista Logístico sugiere realizar una evaluación integral en materia de infraestructura, con el objetivo de valorar la viabilidad de estandarizar el sistema de iluminación del mencionado ambiente, a fin de optimizar el rendimiento lumínico, la eficiencia energética y la uniformidad en la calidad de la iluminación.
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
3.1. Objetivo General
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimizar las condiciones de iluminación del ambiente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura mediante la implementación de un sistema lumínico estandarizado, eficiente y adecuado, que garantice un entorno visual confortable, seguro y funcional para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.
3.2. Objetivo Específico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar y configurar luminarias y equipos eléctricos que aseguren una iluminación uniforme, adecuada y libre de deslumbramientos. ▪ Estandarizar el sistema de iluminación, garantizando uniformidad en los niveles lumínicos y facilidad de mantenimiento. ▪ Asegurar que el nuevo sistema lumínico cumpla con la normativa técnica vigente y las condiciones óptimas para el trabajo prolongado en reuniones y sesiones del Consejo Directivo.
4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO



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

- El contratista se encargará de transportar los insumos, materiales, equipos y herramientas, y otros hasta la zona de trabajo, a fin de llevar la correcta ejecución de los trabajos.
- El contratista es el responsable en todo momento de mantener la seguridad durante la ejecución del servicio.
- El contratista iniciara con el marcado del área de trabajo, a fin de que se desarrolle conforme a los términos de referencia. Durante el marcado de la zona de trabajo, se podrá utilizar materiales como cintas y/o otros que permitan delimitar correctamente la zona de trabajo. El contratista para efectuar correctamente el servicio y en caso de ser necesario, deberá de realizar el movimiento de muebles y/o otros, las cuales serán instaladas en su misma posición al culminar los trabajos.
- A continuación, se detalla la distribución de luminaria según tipo y espacio:

Ítem	Ambiente	N° de luminarias cantidad requerida	Modelo de la luminaria
1	Consejo Directivo	14	Panel Led sobrepuesto tipo circular de 24 w de luz blanca, de 1,800 lúmenes.
2	Secretaria General De Presidencia	3	Panel Led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.
3	Dirección General De Presidencia Del Consejo Directivo	6	Panel Led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.
4	SSHH	1	Panel Led sobrepuesto tipo circular de 24 w de luz blanca, de 1,800 lúmenes.
5	Hall Entre Consejo Directivo Y Dirección General De Presidencia Del Consejo Directivo	1	Panel Led sobrepuesto tipo circular de 24 w de luz blanca, de 1,800 lúmenes.
6	Área De Ingreso Y Oficina De Ingreso	4	Panel Led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.
7	Zona De Estantería	1	Panel Led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.
8	Cocina	1	Panel Led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.
9	SSHH	1	Panel Led sobrepuesto tipo circular de 24 w de luz blanca, de 1,800 lúmenes.
10	Hall De Acceso A Los Ascensores	1	Panel Led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.

- El contratista realizara la ejecución de las partidas descritas y conforme se señala cada una de ellas:

Ítem	Partida	Unidad De Medida	Cantidad
1.00	Reposición de luminaria tipo panel Led sobrepuesto tipo circular de 24 w de luz blanca, incluye sistema de sujeción y elementos de fijación, de 1,800 lúmenes.	unidad	17



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

2.00	Reposición de luminaria tipo panel led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.	unidad	16
3.00	Reposición de tomacorriente simple para empotrar.	Unidad	02
4.00	Reposición de Tablero eléctrico de distribución interno incluye adquisición y reposición de la reposición de las llaves eléctricas.	unidad	01
5.00	Servicio estimado de mano de obra, incluye seguridad y salud en el trabajo, traslado de materiales, equipos y herramientas; eliminación de material excedente y limpieza final del servicio.	global	01

1.- Reposición de luminaria tipo panel Led sobrepuesto tipo circular de 24 w de luz blanca, incluye sistema de sujeción y elementos de fijación, de 1,800 lúmenes.

El servicio consiste en la adquisición y reposición de luminarias mediante la instalación de paneles LED sobrepuestos tipo circular, con una potencia mínima de 24 W (en caso de ser menor w, debe cumplir la cantidad de lúmenes) y luz blanca, que proporcionen un flujo luminoso no menor a 1800 lúmenes. La prestación incluye el retiro de la luminaria que será repuesta, así como el suministro e instalación del sistema de sujeción y los elementos de fijación correspondientes de la luminaria a ser instalada. De ser necesario, se realizarán cortes en el cielo raso para garantizar una correcta y segura colocación de las luminarias.

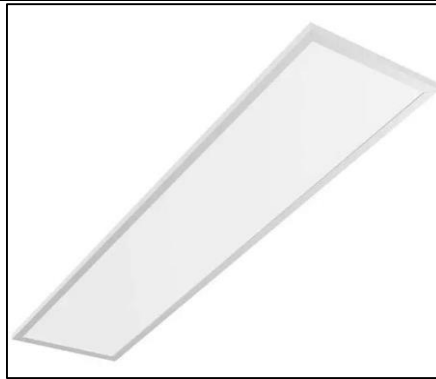


2.- Reposición de luminaria tipo panel led sobrepuesto tipo rectangular de 36 w de luz blanca, de 3,200 lúmenes.

El servicio consiste en la adquisición y reposición de luminarias mediante la instalación de paneles LED sobrepuestos tipo rectangular, con una potencia mínima de 36 W (en caso de ser menor w, debe cumplir la cantidad de lúmenes) y luz blanca, que proporcionen un flujo luminoso no menor a 3200 lúmenes. La prestación incluye el retiro de la luminaria que será repuesta, así como el suministro e instalación del sistema de sujeción y los elementos de fijación correspondientes de la luminaria a ser instalada. De ser necesario, se realizarán cortes en el cielo raso para garantizar una correcta y segura colocación de las luminarias.



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



3.- Reposición de tomacorriente simple para empotrar.

El servicio consiste en la adquisición y reposición de tomacorriente simple de acabado tipo metálico y/o que guarden congruencia con el entorno. La prestación incluye el retiro del tomacorriente instalado que será repuesta, así como el suministro e instalación del sistema de sujeción y los elementos de fijación correspondientes del tomacorriente a ser instalado. De ser necesario, se realizarán cortes en la pared y se realizara la reposición de la caja de pase para garantizar una correcta y segura colocación del tomacorriente simple.



4.- Reposición de tablero eléctrico de distribución interna incluye adquisición y reposición de la reposición de las llaves eléctricas.

El servicio consiste en la adquisición y reposición de Tablero eléctrico de distribución (incluye llaves eléctricas). La prestación incluye el retiro del tablero eléctrico de distribución instalado que será repuesta, así como el suministro e instalación del sistema de sujeción y los elementos de fijación correspondientes del Tablero eléctrico de distribución interno a ser instalado. De ser necesario, se realizarán cortes en la pared para garantizar una correcta y segura colocación del tablero eléctrico de distribución interna. Se indica que se deberá adicionar la señalización respectiva de riesgo eléctrico y se deberá de indicar la leyenda de las llaves. En caso de encontrarse



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



5.- Servicio estimado de mano de obra, incluye seguridad y salud en el trabajo, traslado de materiales, equipos y herramientas; eliminación de material excedente y limpieza final del servicio.

Esta partida contempla la provisión de la mano de obra necesaria para la correcta ejecución del servicio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo el uso de equipos de protección personal y demás implementos requeridos.

Asimismo, comprende el traslado de materiales, equipos y herramientas hasta el área de trabajo, ubicada en las instalaciones de la sede central de la Academia de la Magistratura. Finalmente, se incluye la recolección, retiro y disposición adecuada del material excedente generado, así como la limpieza integral del área intervenida, dejando el espacio en condiciones óptimas al término de las labores.

➤ **Consideraciones a la firma del Acta de Inicio:**

1. 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 remitido antes de la firma del Acta de Inicio del Servicio.
2. El proveedor previamente a la firma del Acta De Inicio Del Servicio, deberá remitir 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).
3. El plazo máximo para la firma el Acta de inicio del servicio es de tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden Servicio. En caso de no firmarse la entidad podrá resolver el vínculo contractual sin resarcimiento por daño alguno.
4. Se podrá aplazar la firma del Acta de inicio, siempre y cuando sea motivada por la misma entidad, y deberá de ser comunicada al contratista.
5. Se indica que el servicio se 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, Especialista en Control Patrimonial y Supervisor del servicio por parte de la Entidad.

➤ **Consideraciones durante la ejecución del servicio:**

Las consideraciones durante la ejecución del servicio corresponden:

1. Flete terrestre
Consiste en el traslado de los materiales necesarios para realizar las acciones de mantenimiento, incluye así mismo los gastos de carga y descarga de los materiales a usar.



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

2. **Movilización de desmovilización de quipos y herramientas**
Consiste en la movilización de los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución de las acciones de mantenimiento. La partida incluye los gastos de carga y descarga de los equipos y herramientas necesarios.
3. **Seguridad durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento.**
Consiste en brindar los implementos adecuados correspondientes a seguridad y salud en el trabajo para el personal que desarrollara las acciones de mantenimiento. Así mismo incluye los dispositivos necesarios tales como cinta de seguridad, conos, entre otros a fin de que se brinda las medidas adecuadas en cuanto a seguridad y salud en el trabajo durante las acciones de mantenimiento.
4. **Acarreo y eliminación de material excedente productos de ejecución de mantenimiento**
Consiste en el acarreo y posterior eliminación del material residual producto de las acciones de mantenimiento. Se indica que, al finalizar cada día de trabajo, no se deberá dejar material residual en pasadizos o espacios internos. Estos residuos serán acarreados para su posterior eliminación fuera de las instalaciones de la AMAG.

➤ **Consideraciones a la firma del Acta de verificación de la ejecución del servicio:**

1. El acta de verificación de la ejecución del servicio se firma al término de haberse culminado los trabajos descritos en los términos de referencia. El acta de verificación de la ejecución del servicio será firmada por el proveedor del servicio, Especialista en Control Patrimonial y supervisor del servicio por parte de la Entidad.
2. La firma del acta de verificación de la ejecución del servicio, no indica la culminación del servicio. Para la culminación del servicio se considera lo establecido en el entregable, el cual deberá ser remitido dentro del plazo máximo de ejecución del servicio.
3. En caso de encontrar observaciones en la ejecución del servicio, estas deben subsanarse en un plazo máximo de tres días (03) calendarios a partir del día siguiente de notificada las observaciones o a partir del día siguiente de haberse firmado el acta de observaciones a la ejecución del servicio, de no subsanarse en el plazo establecido, se aplicará la penalidad por mora por cada día de atraso.

➤ **Procedimiento**

- Antes del inicio de los trabajos, el personal deberá de contar con todo el equipo de seguridad correspondiente, debiendo contar con los EPP necesarios para la realización de los trabajos.
- Todo el personal deberá de contar con sus respectivos equipos de protección personal (EPP) de manera obligatoria.
- La zona materia de este servicio, deberá de estar permanentemente limpia y libre de desmonte u obstáculos que generen molestias al personal de la AMAG.
- Se deberá de realizar el servicio, manteniendo la seguridad adecuada, a fin de evitar que durante las acciones estas pudiesen causar daños.
- El proveedor asumirá los costos de los materiales, herramientas, insumos y todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del servicio.
- Los trabajos se ejecutarán en días calendarios, y los horarios serán establecidos con el personal designado de la Subdirección de Logística y control patrimonial.
- 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 equipos, 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.



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

- Se indica que los desperdicios que se generen a consecuencia de la ejecución del servicio, deberán ser eliminados y retirados fuera de la entidad de la AMAG por parte del proveedor del ser servicio.
- Tomar registro fotográfico del antes y después de la ejecución del servicio.

➤ **Recursos a ser provistos por el contratista**

- El contratista asumirá los costos de los materiales, herramientas, insumos y todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del servicio.
- Los precios incluyen los impuestos de ley, flete, traslado, alimentación y/o cualquier otro que sea necesario para la ejecución del servicio.
- 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.

➤ **Seguros**

- El contratista deberá demostrar que sus trabajadores estarán cubiertos con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), durante el plazo de ejecución del servicio de mantenimiento, el mismo que deberá ser presentado al inicio de la prestación y renovado en el caso de ampliaciones de plazo del servicio.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona natural o jurídica
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC vigente.
- No estar impedido de contratar con el estado.
- El postor deberá de realizar obligatoriamente una visita técnica previamente antes de remitir la cotización y/o propuesta para la ejecución del servicio. El lugar y horario de visita es:

En 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.

- Experiencia en la especialidad: con experiencia no menor a S/ 5,000.00 en trabajos similares.

Similares:

Instalaciones eléctricas en interiores y/o instalaciones eléctricas tableros de distribución eléctrica.

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 constancia 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 Diez (10) contrataciones. 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.



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

Nota:

- El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).
- Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

6.1. Lugar:

- El lugar de ejecución del servicio se realizará en las instalaciones de la Academia de la Magistratura, sito en Jr. Camaná N° 669 Lima – Cercado.

6.2. Plazo:

- El plazo máximo de ejecución del servicio será de diez (10) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.
- Los trabajos se ejecutarán en días calendarios, y los horarios serán establecidos, previa coordinación con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

7. RESULTADOS ESPERADOS – ENTREGABLES

- Se realizará **UN (01) ENTREGABLE** que deberá de contener el Informe Técnico. A continuación, se detalla el contenido mínimo del Informe Técnico que, sin ser limitativo, mínimamente deberá contener lo siguiente:

Informe Técnico:

- a) Informe de actividades realizadas, que incluye panel fotográfico del antes y después.
- b) Acta de inicio del servicio.
- c) Acta de verificación de la ejecución del servicio.
- d) Certificado de garantía del servicio por doce (12) meses. (la garantía cubre defectos de fábrica y/o defectos en la instalación).
- e) El plazo de presentación del entregable está inmerso dentro del plazo máximo de ejecución del servicio, el cual es de diez (10) días calendarios.
- f) El entregable 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).

8. 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 **Subdirección de Logística y control patrimonial en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.**

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de tres (03) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura 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



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

los que pudiera incurrir la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA 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 Academia de la Magistratura 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.

La Conformidad será otorgada por la Subdirección de Logística y control patrimonial a través del Acta de Conformidad; previo informe de verificación por el personal asignado por el Especialista en Control Patrimonial y presentación de lo indicado en el numeral 7 del presente documento por parte del proveedor.

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 **SOLES** y en **PAGO UNICO**, 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 Academia de la Magistratura debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- Comprobante de pago.

10. 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.

11. 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 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA 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:

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

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.



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

<p>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 Academias 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.</p>
<p>12. OTRAS PENALIDADES</p>
<p>No aplica</p>
<p>13. RESOLUCION DEL CONTRATO</p>
<p>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</p>
<p>14. CLAUSULA GARANTIAS</p>
<p>No aplica.</p>
<p>15. CLAUSULA GESTION DE RIESGOS</p>
<p>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.</p>
<p>16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO</p>
<p>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 Academia de la Magistratura, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga</p>



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

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.

17. CLAUSULA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

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.

18. MODALIDAD DE PAGO DEL SERVICIO

Suma Alzada.

19. Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato 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. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

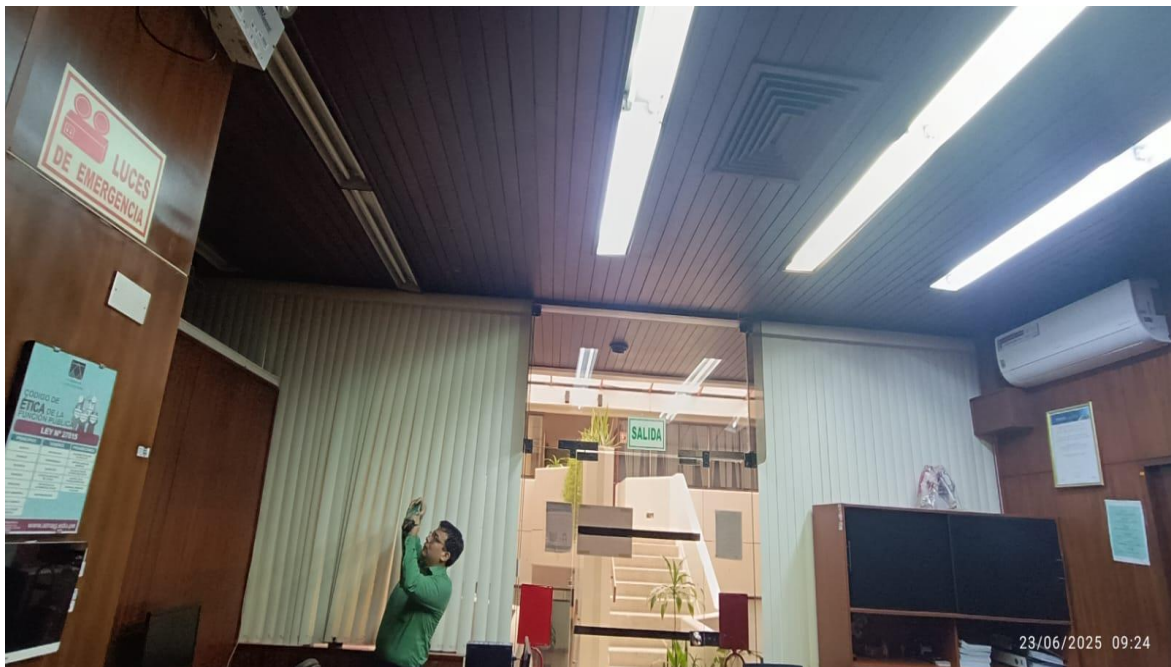
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



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

**PANEL FOTOGRÁFICO DEL AMBIENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ACADEMIA
DE LA MAGISTRATURA.**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL





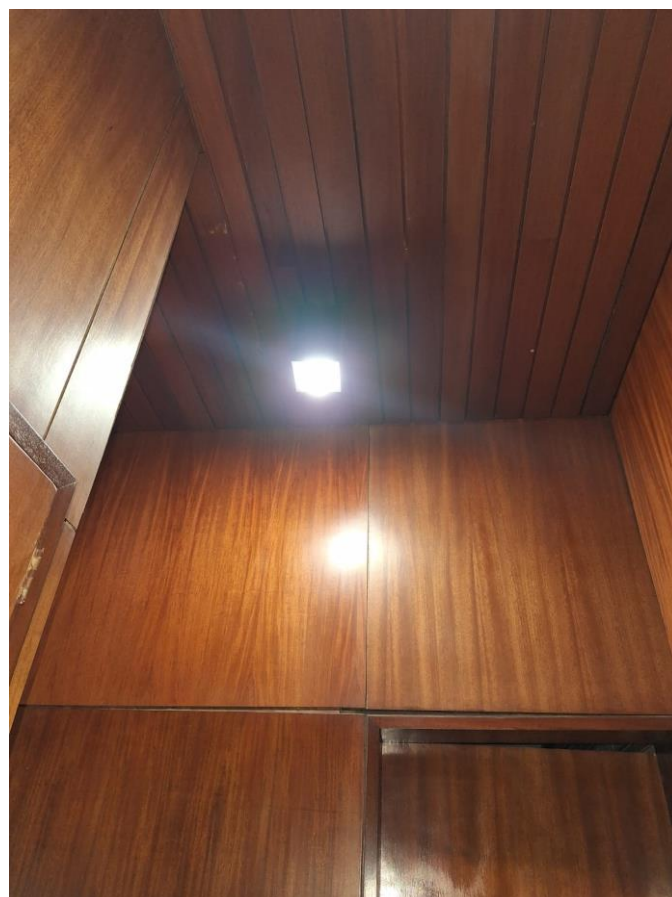
**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

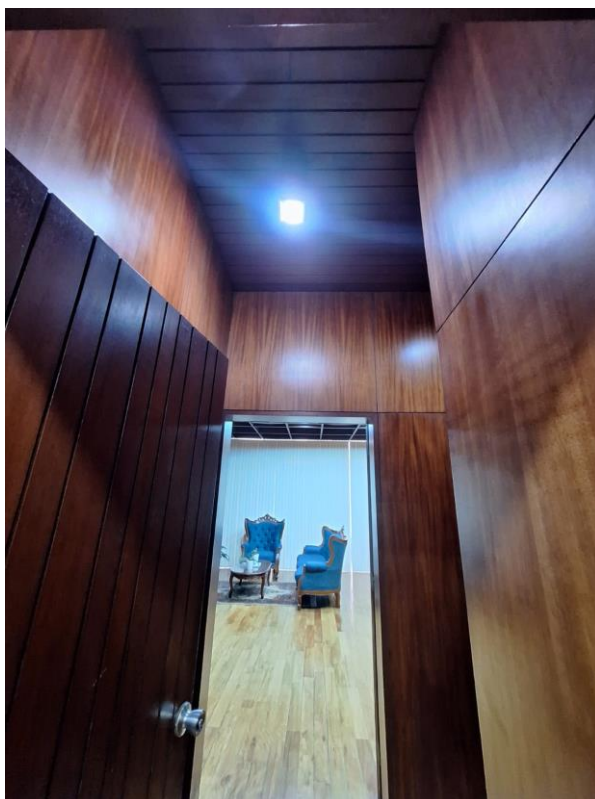


**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**





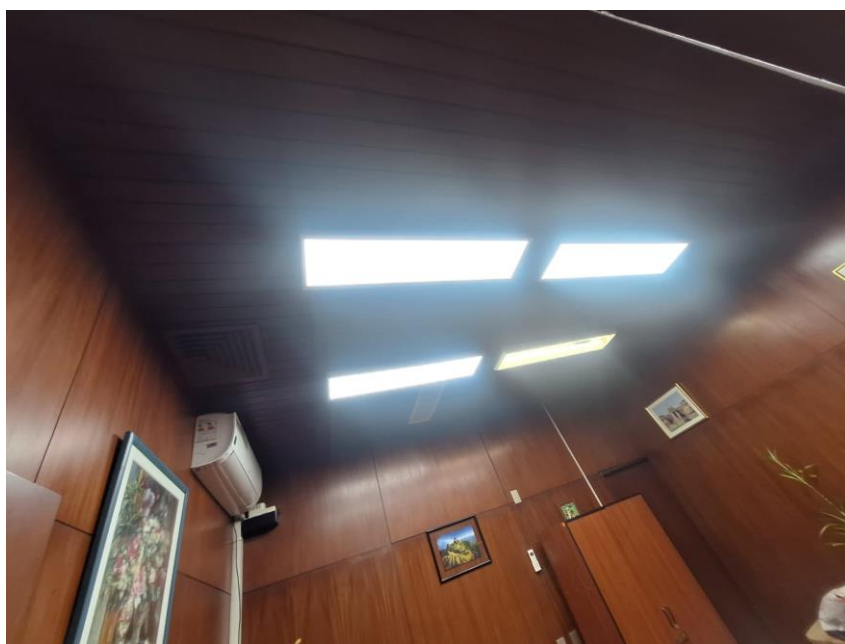
**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



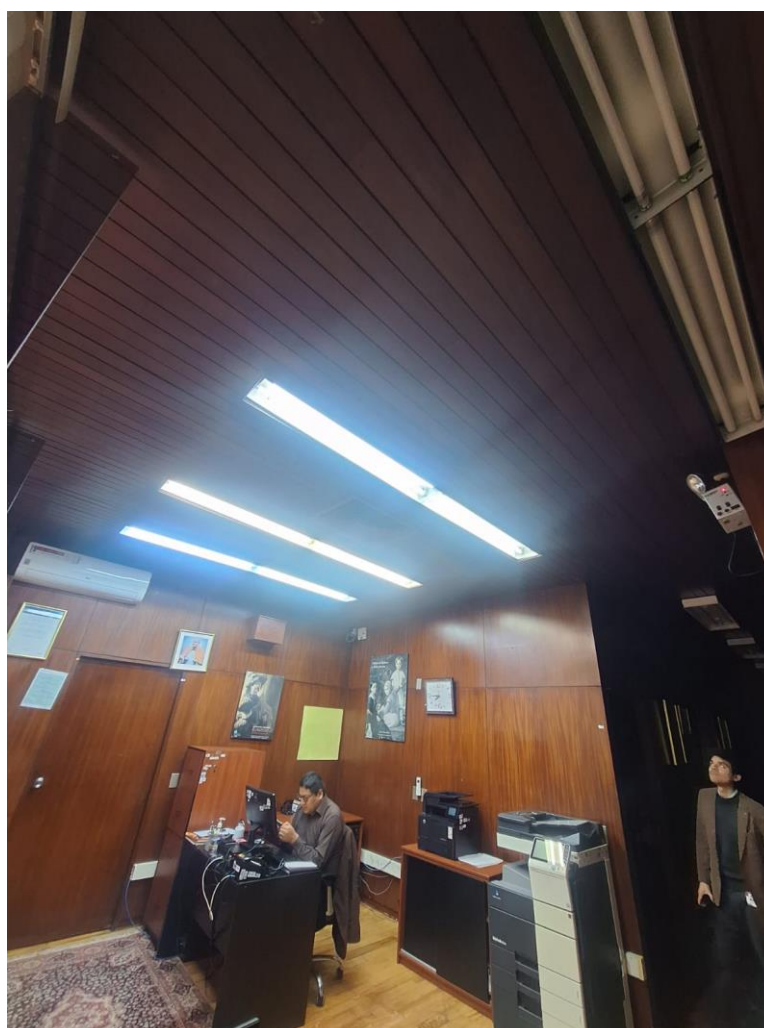
**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

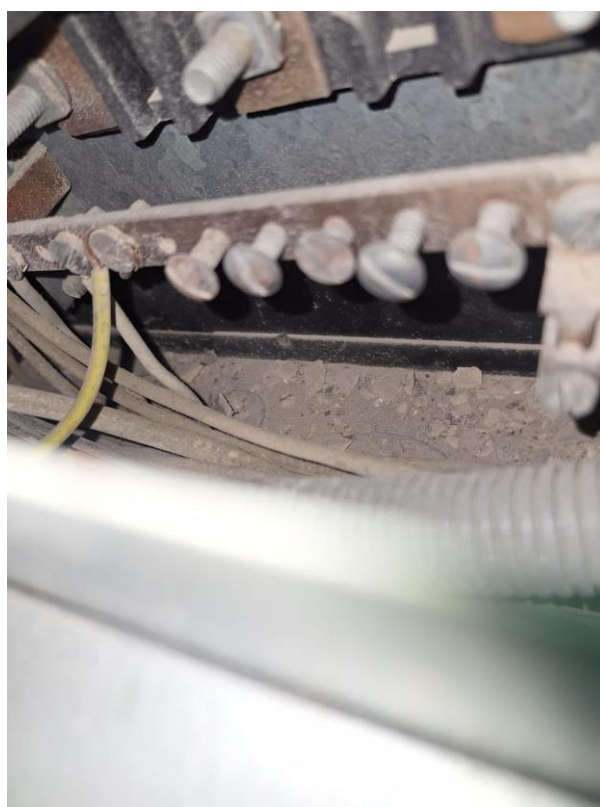


**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL





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



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



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

