

TERMINOS DE REFERENCIA

1. Área Usuaria/Técnica

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. Denominación de la contratación

Servicio de analista en planeamiento y presupuesto.

3. Finalidad pública

Evaluar y controlar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y Metas asignadas a las áreas con respecto al avance presupuestal por toda fuente de financiamiento, a fin de recomendar acciones a seguir.

4. Actividad del POI

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Planeamiento y Presupuesto.

5. Descripción y cantidad del servicio

Análisis de las prioridades (metas y objetivos) de la CONIDA con respecto al avance presupuestal; información que se plasma en los entregables.

6. Actividades

El servicio de analista en planeamiento y presupuesto, tendrá como actividades las siguientes:

- Actividad N° **01**: Análisis del Tercer Trimestre AF 2024, del Presupuesto Recursos Ordinarios (RO), Recursos por Operaciones de crédito (ROOC) y Donaciones y transferencia (DyT).
- Actividad N° **02**: Análisis del Presupuesto Recursos Ordinarios (RO), Recursos por Operaciones de crédito (ROOC) y Donaciones y transferencia (DyT) Mes Octubre.
- Actividad N° **03**: Análisis del Presupuesto Recursos Ordinarios (RO), Recursos por Operaciones de crédito (ROOC) y Donaciones y transferencia (DyT) Mes Noviembre.
- Actividad N° **04**: Análisis del Presupuesto del IV Timestre AF 2024, Recursos Ordinarios (RO), Recursos por Operaciones de crédito (ROOC) y Donaciones y transferencia (DyT) .

7. Plan de trabajo

No aplica

8. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

No aplica.

9. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

10. Seguros

No aplica para la presente contratación.

11. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica para la presente contratación.

- Garantía del servicio
- Mantenimiento preventivo
- Soporte técnico
- Capacitación y/o entrenamiento

12. Lugar de prestación del servicio

El servicio se realizará en la Sede Central de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA calle Luis Felipe Villarán 1069 San Isidro.

13. Plazo de ejecución del servicio

El plazo del servicio será de 120 días y se regirá a partir del día siguiente de la notificación de la orden de prestación de servicios.

14. Entregables

Los entregables se realizarán según el siguiente cronograma:

Descripción	Plazo	Actividades realizadas
Entregable 1	A los 30 días calendario de notificada la orden de servicio	Actividad N° 01
Entregable 2	A 60 días calendario de notificada la orden de servicio	Actividad N° 02
Entregable 3	A los 90 días calendario de notificada la orden de servicio	Actividad N° 03
Entregable 4	A los 120 días calendario de notificada la orden de servicio	Actividad N° 04

El entregable estará conformado por un informe y un archivo digital de corresponder, que será requisito para el pago correspondiente.

15. Requisitos del proveedor

- **Requisitos del proveedor**

Registro Nacional de proveedores vigente.
Registro Único de Contribuyentes (RUC).

- **Requisitos del personal**

- ❖ **Formación académica**

Egresado de Maestría.
Maestría en Administración.

Acreditación:

El grado o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o con copia simple del Diploma de Egreso.

- ❖ **Capacitación**

- ✓ El postor deberá acreditar conocimiento en los siguientes temas:
 - Curso de planificación estratégica
 - Curso de proyectos de inversión pública
 - Curso de gestión por procesos para el sector público

Acreditación

Mediante certificado, diploma o cualquier otro documento que lo demuestre.

- ❖ **Experiencia del personal clave**

- ✓ El postor deberá acreditar tener experiencia en el sector de mínimo ocho (08) años y experiencia específica de cuatro (04) años en planeamiento y presupuesto.

Acreditación

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva

conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

16. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

No aplica a la presente contratación.

17. Adelantos

No aplica a la presente contratación.

18. Confidencialidad

El prestador del servicio está en la obligación de mantener la confidencialidad de los documentos técnicos e información recibidos de CONIDA, relacionada con el objeto del presente servicio.

19. Anticorrupción

El proveedor del servicio contratado tiene la obligación de conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; así como, que de conocer algún acto de corrupción u algún ofrecimiento de ventaja o beneficio indebido por parte de algún servidor público de la Entidad, deberá denunciar este hecho ante la Oficina de Integridad de la Entidad, en el marco de lo establecido en el D.L. 1327 y su Reglamento siendo que el incumplimiento de esta disposición otorga a la Entidad la resolución automática y de pleno derecho de la orden de servicio, basando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar"

20. Propiedad intelectual

Los informes y demás documentos generados en el presente servicio serán de propiedad de CONIDA.

21. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encargará de verificar la ejecución y cumplimiento contractual de la prestación.

22. Conformidad de la prestación

Será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

23. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) pagos periódicos e iguales. Los montos incluyen los impuestos de ley.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Informe de actividades según el numeral 14 del presente documento.
- Acta de conformidad.
- Comprobante de pago (Factura o Recibo por honorarios).

24. Penalidades aplicables

❖ Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Cálculo de la penalidad diaria:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de vigencia}}$$

Donde:

Monto: monto del servicio

Plazo de vigencia: en días, desde la recepción de la orden de servicio por parte del contratista hasta el último día del periodo de ejecución del servicio.

F = 0.40, para plazos menores o iguales a 60 días calendario.

F = 0.25, para plazos superiores a 60 días calendario.

Cálculo de la penalidad a aplicar:

$$\text{Penalidad a aplicar} = \text{Penalidad diaria} \times \text{días de retraso}$$

❖ Otras penalidades

No aplica a la presente contratación.

❖ Consideraciones generales

- ✓ El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la orden de servicios.
- ✓ Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final.

- ✓ Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.

25. Responsabilidades por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (1) año, contabilizados a partir de su recepción conforme.

26. Anexos

No Aplica.

San Isidro, 14 de agosto del 2024

Coronel FAP (R)
Edgardo Barrueto Plaza
Jefe de la Oficina de OPP