



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Área Usuaría / Técnica

Dirección de Estudios Espaciales (DIEST).

2. Denominación de la contratación

Servicio de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ACADÉMICA para el Proyecto Internacional denominado "VELPLAT", que será financiado y supervisado por APSCO.

3. Finalidad pública

Capacitar de manera virtual, mediante cursos cortos, a participantes de los Países Miembros de APSCO, en áreas de la ciencia y tecnología espacial.

4. Actividad del POI

Gestión Administrativa.

5. Descripción y cantidad del servicio

La Dirección de Estudios Espaciales-DIEST, tiene a su cargo la Gestión del Proyecto Educativo VELPLAT; por tanto, requiere contratar un servicio que brinde asistencia al Proyecto en aspectos administrativos académicos del campo espacial.

6. Actividades

6.1. Preparar los documentos administrativos y/o académicos, que sean necesarios en CONIDA para la Gestión del Proyecto VELPLAT.

6.2. Brindar asistencia administrativa al Proyecto VELPLAT, para desarrollar los documentos que sean requeridos por APSCO.

6.3. Realizar coordinaciones dentro y/o fuera de CONIDA, para agilizar las acciones requeridas para el Proyecto VELPLAT.

6.4. Organizar la agenda de actividades del Proyecto Velplat, a fin de emplear eficientemente los tiempos.

6.5. Otras actividades complementarias en coordinación con la DIEST.

7. Plan de trabajo

El Plan de trabajo será dinámico, en el marco de las actividades indicadas en el Párrafo 6. y estará basado en las diversas necesidades que tenga el Proyecto Velplat durante su ejecución.

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

No aplica para la presente contratación.

9. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

10. Seguros

No aplica para la presente contratación.



11. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- **Garantía del servicio**
No aplica para la presente contratación.
- **Mantenimiento preventivo**
No aplica para la presente contratación.
- **Soporte técnico**
No aplica para la presente contratación.
- **Capacitación y/o entrenamiento**
No aplica para la presente contratación.

12. Lugar de la prestación del servicio

El servicio se realizará a requerimiento del área usuaria, en la Sede Central de Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA, sito en calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro - provincia y departamento de Lima y/o de manera Remota y/o Virtual desde otro lugar.

13. Plazo de ejecución del servicio

El servicio se brindará en un plazo de sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. Entregables

El contratista deberá entregar a la DIEST Informes Periódicos (Entregables) conteniendo el reporte de las actividades realizadas en el periodo, según lo especificado en el Párrafo 6. "Actividades", de acuerdo al siguiente cronograma:

- **1er. Entregable:** Dentro de los 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- **2do. Entregable:** Dentro de los 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

15. Requisitos del proveedor

- **Requisitos del proveedor**
 - ❖ Registro Nacional de Proveedores vigente. Capítulo de Servicios.
 - ❖ Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- **Requisitos del personal clave**
 - ❖ **Formación académica**
No aplica a la presente contratación.
 - ❖ **Capacitación**
 - Veinte (20) horas en Seminario, Taller, Workshop, Simposio o Convención de Asistentes de Gerencia.
 - Ochenta (80) horas en Microsoft Office.



- 01 Curso relacionado a Marketing o Administración.
- 01 Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

❖ **Experiencia del personal clave**

El personal clave deberá tener una experiencia laboral mínima de:

- Cinco (05) años como Secretaria Ejecutiva o Asistente, en una Institución dedicada a la actividad Aeroespacial, Espacial o Aérea, donde haya realizado labores de coordinación, difusión y/o gestión de documentación, relacionada a cursos sobre Tecnología Aeroespacial, Espacial o Aérea.
- Participación en Dos (2) oportunidades como coordinador en seminarios, workshops o talleres internacionales, relacionados a tecnología satelital, espacial o aérea.
- Asistencia Administrativa Académica en Un (01) Proyecto Educativo del Campo Espacial o Aéreo, de Modalidad Virtual, financiado por Organismo Internacional.

16. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA, a través de la Dirección de Estudios Espaciales - DIEST, proveerá de la información que sea necesaria para el cumplimiento del servicio.

17. Adelantos

No aplica a la presente contratación.

18. Confidencialidad

El prestador del servicio está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información recibida de CONIDA, relacionada con el objeto del presente servicio.

19. Anticorrupción

Todo proveedor 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

Toda la información generada en el presente servicio, será de propiedad de CONIDA.

21. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual, la Dirección de Estudios Espaciales - DIEST, se encargará de verificar el buen desarrollo del servicio.

22. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación de servicio será emitida por el Director de Estudios Espaciales (DIEST).



23. Forma de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en dos (02) pagos periódicos iguales, en relación a los Entregables especificados en el numeral 14. Los montos incluyen los impuestos de ley.

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

- Informe de conformidad emitido por el Director de Estudios Espaciales - DIEST.
- Acta de conformidad emitida por el Director de Estudios Espaciales - DIEST.
- Informe por Entregable (Informe Periódico según Párrafo 14.).
- 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 aplicará 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 contratado.

Plazo de vigencia: en días, desde el día siguiente de la notificación 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:

Penalidad a aplicar = Penalidad diaria x días de retraso

- **Otras penalidades**

No aplica para la presente contratación.

- **Consideraciones generales**

- ❖ El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la contratación.
- ❖ La 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. Responsabilidad 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 a la presente contratación.



27. Requisitos de calificación

- **Formación académica**

No aplica a la presente contratación.

- **Capacitación**

- ❖ Veinte (20) horas en Seminario, Taller, Workshop, Simposio o Convención de Asistentes de Gerencia.
- ❖ Ochenta (80) horas en Microsoft Office.
- ❖ Curso relacionado a Marketing o Administración.
- ❖ Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

- **Experiencia del personal clave**

El personal clave deberá tener una experiencia laboral mínima de:

- ❖ Cinco (05) años como Secretaria Ejecutiva o Asistente, en una Institución dedicada a la actividad Aeroespacial, Espacial o Aérea, donde haya realizado labores de coordinación, difusión y/o gestión de documentación, relacionada a cursos sobre Tecnología Aeroespacial, Espacial o Aérea.
- ❖ Participación en Dos (2) oportunidades como coordinador en seminarios, workshops o talleres internacionales, relacionados a tecnología satelital, espacial o aérea.
- ❖ Asistencia Administrativa Académica en Un (01) Proyecto Educativo del Campo Espacial o Aéreo, de Modalidad Virtual, financiado por Organismo Internacional.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Declaración Jurada o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. En el caso de la Declaración Jurada, el certificado de acreditación deberá ser presentado al momento de iniciar el servicio.

San Isidro, 17 de enero de 2025

MSc. Ing.

ALEX DELGADO PABLO

Director de Estudios Espaciales
AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA