



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. Área Usuaria / Técnica**

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (UNSEG).

### **2. Denominación de la contratación**

Servicio de seguimiento de documentos administrativos

### **3. Finalidad pública**

Cumplimiento de las actividades administrativas programadas.

### **4. Actividad del POI**

Gestión administrativa.

### **5. Descripción y cantidad del servicio**

<b>Ítem N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>
1	Servicio de seguimiento de documentos administrativos	Servicio	1

La Unidad de Servicios Generales necesita contar con un servicio de seguimiento de documentos administrativos, que permita desarrollar una eficiente organización, coordinación, registro y almacenamiento de la información inherente a su cargo.

### **6. Actividades**

- Elaborar los documentos administrativos que disponga la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (UNSEG), como oficios, informes, pedidos. Asimismo, llevar un control y registro de las PECOSAS que emite la Unidad de Almacén que correspondan a la UNSEG.
- Realizar el seguimiento y control de los comprobantes de abastecimiento de combustibles de las unidades vehiculares en el mes de diciembre.
- Llevar el control de las ordenes de servicio relacionado a infraestructura.
- Apoyar a la Unidad de Servicios Generales en la elaboración de planes/directivas de evacuación ante riesgos y desastres naturales.
- Verificar el cumplimiento los entregables de las ordenes de servicio a fin de dar cumplimiento a los términos de referencia.

### **7. Plan de trabajo**

No aplica para la presente contratación.

### **8. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**



No aplica a la presente contratación.

#### **9. Impacto ambiental**

No aplica a la presente contratación.

#### **10. Seguros**

No aplica a 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 y plazo de prestación del servicio**

El servicio se ejecutará de manera presencial en las instalaciones de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, sitio en calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú - distrito de San Isidro - Lima.

#### **13. Plazo de ejecución del servicio**

El servicio se ejecutará en el plazo de treinta (30) días calendarios, plazo que comenzará a contabilizarse a partir del día siguiente de ser notificada la orden de servicio.

#### **14. Entregables**

Se entregará un informe cada treinta (30) días calendarios, que deberá contener las actividades realizadas según el numeral 5. Estos deberán ser remitidos a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento ubicado en la sede central de CONIDA; Calle Luis Felipe Villarán 1069, San Isidro-Lima y al correo institucional (clopez@conida.gob.pe).

#### **15. Requisitos del proveedor**

- **Requisitos del proveedor**
  - ❖ Registro Nacional de proveedores vigente. Capítulo de Servicios. En caso de enmarcarse en una contratación menor a una (1) UIT el contratista se encuentra exceptuado de estar inscrito en el RNP, conforme lo establece el art. 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin embargo, no deberá encontrarse impedido o suspendido para contratar con el Estado, conforme el literal l) de la Ley de Contrataciones del Estado.



- ❖ Registro Único de Contribuyentes (RUC).

- **Del personal**

- ❖ **Formación académica**

- Bachiller o Titulado en Arquitectura / Ing. Civil

- ❖ **Experiencia de personal clave**

- Haber laborado por un periodo mínimo de dos (02) años.

**16. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad**

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, proveerá la información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

**17. Adelantos**

No aplica a la presente contratación.

**18. Confidencialidad**

El contratista se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**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 compra, 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**

No aplica a la presente contratación.

**21. Medidas de control durante la ejecución contractual**

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en calidad de área usuaria será el encargado de supervisar la ejecución del servicio.

**22. Conformidad de la prestación**

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**23. Forma de pago**



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un (01) pago e iguales, de acuerdo a los entregables realizados por el contratista. Los mismos que 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 brindada por el encargado de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Informe de las actividades realizadas. (Entregable)
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad.

#### 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:**

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

Donde:

Monto: monto contratado.

Plazo de vigencia: en días, conforme a lo ofertado en su cotización.

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 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 contratación.
- ❖ 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. 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 para esta contratación.

## 27. Requisitos de calificación

### Calificaciones del personal clave

- **Formación académica**

- ❖ Bachiller o Titulado en Arquitectura / Civil

Acreditación:

El grado o título profesional será verificado 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 en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Acreditación:

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

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

- **Experiencia Profesional**

Haber laborado por un periodo mínimo de dos (02) años.

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.

Lima, 21 de noviembre del 2024

---

Teniente FAP



AGENCIA ESPACIAL  
DEL PERÚ CONIDA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CHRISTIAN LÓPEZ VILLAR**

Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento  
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA