



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. Área Usuaría / Técnica

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (UNSEG).

### 2. Denominación de la contratación

Servicio de seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos.

### 3. Finalidad pública

Cumplimiento de las actividades administrativas programadas.

### 4. Actividad del POI

Gestión administrativa.

### 5. Descripción y cantidad del servicio

Ítem N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos.	Servicio	1

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

### 6. Actividades

- Realizar las gestiones para la ejecución de los requerimientos del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN).
- Realizar las gestiones para la inclusión y exclusión de requerimientos del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN).
- 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 de la entidad.
- Seguimiento administrativo mediante un registro de los extintores de la entidad, considerando la cantidad, distribución fecha de recarga (vencimiento), fecha de prueba hidrostática, entre otros.
- Seguimiento y control diario del personal militar que racionará, coordinando con el contratista el suministro de las raciones.
- Elaborar el expediente para el pago de los bienes y servicios contratados.
- Seguimiento del ingreso y salida de los bienes inventariados de la UNSEG.
- Llevar el control del archivo de todo el acervo documentario de la UNSEG.



**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 ciento ochenta (180) 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 Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía; o
- Profesional técnico en administración de empresas.

- ❖ **Experiencia de personal clave**

- Cuatro (04) años como asistente administrativo o contable.

## 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 seis (06) pagos mensuales 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:

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

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 Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía; o
- ❖ Profesional técnico en administración de empresas.

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.

- **Capacitación**

Doscientas (200) horas en cursos de Sistemas de Gestión administrativa (SIGA, SIAF).

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.



AGENCIA ESPACIAL  
DEL PERU 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"

- **Experiencia Profesional**

Cuatro (04) años como asistente administrativo o contable.

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 junio del 2024

---

Teniente FAP

**CHRISTIAN JEAN PIERRE LOPEZ VILLAR**

**Jefe de la Unidad de Servicios Generales y**

**Mantenimiento**

AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA