

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **Área Usuaria/Técnica**
Dirección de Tecnología Espacial.
2. **Denominación de la contratación**
Servicio de Auxiliar Administrativo para las actividades de la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC)
3. **Finalidad pública**
Cumplir con las actividades administrativas en la DITEC.
4. **Actividad del POI**
Gestión Administrativa de la DITEC.
5. **Descripción y cantidad del servicio**
La Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) requiere administrar, organizar y documentar los proyectos y actividades de investigación que actualmente viene desarrollando en el marco de la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
6. **Actividades**
 - A1. Proyectar documentos administrativos como oficios, informes, cartas, memorandos, entre otros que disponga la Dirección.
 - A2. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de documentos administrativos internos y externos de la Dirección.
 - A3. Apoyar en la gestión documentaria a través del Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) de la Entidad.
 - A4. Apoyar en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
 - A5. Coordinar y agendar reuniones de la Dirección.
 - A6. Apoyar en el desarrollo de los inventarios físicos de los bienes asignados a la Dirección.
 - A7. Otras actividades complementarias en coordinación con la Dirección.
7. **Plan de Trabajo**
 - Las actividades a desarrollar por el contratista serán divididas en 7 etapas periódicas de 30 días.
 - Se entregará 01 informe de actividades antes de concluir cada etapa, según se detalla en el numeral 14.
8. **Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas 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

No aplica para la presente contratación.

12. Lugar de la prestación del servicio

El servicio se realizará en la Sede Central de Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA, sito en calle Luis Felipe Villarán № 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro-Lima.

13. Plazo de Ejecución del Servicio

El servicio se realizará por un período máximo de doscientos diez (210) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de 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 6.

15. Requisitos del proveedor

- Registro Nacional de proveedores vigente. Capítulo de servicios.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

16. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA, a través de la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) proveerá de información, documentación y equipo de cómputo para el mejor cumplimiento del presente servicio.

17. Adelantos

No aplica para la presente contratación.

18. Confidencialidad

El contratista se obliga a no difundir ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos, ni cualquier otro aspecto relacionado a la CONIDA a la que tenga acceso, durante la ejecución de la presente contratación y después de la finalización del mismo. En caso que el contratista incumpla con la confidencialidad a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptarlas acciones legales que correspondan. Las especificaciones técnicas o cualquier información o conocimiento generados durante la contratación de adquisición de los bienes, serán de propiedad única y exclusiva de CONIDA, quedando prohibido el uso por parte del contratista, salvo autorización expresa de CONIDA

19. Anticorrupción

El proveedor del bien 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 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

La CONIDA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, los derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio a que se hubiera creado o producto como consecuencia o en curso de la ejecución del servicio.

21. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual, Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) se encargará de verificar los avances; y en caso necesario, dispondrá directrices adicionales para el desarrollo del servicio.

22. Conformidad de la prestación

La Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) recibirá los informes y emitirá las conformidades.

23. Forma de Pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en siete (07) pagos periódicos. 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 Director de Tecnología Espacial (DITEC)
- Informe de entregable según el numeral 14. Entregables.
- Comprobante de pago (Factura o Recibo por honorarios)
- Acta de conformidad.

24. Penalidades aplicables

24.1 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 del servicio mensual no atendido.

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:

Penalidad a aplicar = Penalidad diaria x días de retraso

24.2 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 (01) año, contabilizados a partir de su recepción conforme.

26. Anexos

No aplica a la presente contratación.

27. Requisitos de la calificación del personal clave

- **Perfil**

Profesional y/o Técnico en administración y/o secretariado o afines.

Acreditación:

El postor debe presentar la copia simple de su diploma y/o certificado u otro que acredite fehacientemente el cumplimiento del perfil del postor.

- **Experiencia del personal clave**

El personal clave deberá tener una experiencia laboral mínima de:

- Experiencia en gestión administrativa de al menos 03 años.
- Experiencia en el sector público de al menos 06 meses.

Acreditación:

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de constancia de Trabajo (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Lima, 20 de mayo de 2024

Comandante FAP
ROGER ALONSO MORALES CABRERA
Director de Tecnología Espacial
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA