



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Área Usuaria

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. Actividades del POI

Gestión Administrativa de la DITEC.

5. Descripción y cantidad del servicio

Ítem N°	Descripción	Cantidad	U.M.
1	Servicio de Auxiliar Administrativo	01	SERVICIO

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 Tramite 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. Elaborar las Especificaciones Técnicas solicitados por la Dirección
- A8. Elaborar los Términos de Referencia solicitados por la Dirección.
- A9. Apoyar en la solicitud de creación de los códigos SIGA de los bienes y servicios requeridos por la Dirección.
- A10. Otras actividades complementarias en coordinación con la Dirección.

7. Plan de trabajo

No aplica a la presente contratación

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

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 N° 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro-Lima.

13. Plazo de ejecución del servicio

El servicio se realizará por un período máximo de trescientos veinticuatro (324) 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.

N° de Entregable	Fecha de Entrega
01	Lunes 03 de marzo de 2025
02	Martes 01 de abril de 2025
03	Miércoles 30 de abril de 2025
04	Viernes 30 de mayo de 2025
05	Martes 01 de julio de 2025
06	Jueves 31 de julio de 2025
07	Martes 02 de setiembre de 2025
08	Martes 30 de setiembre de 2025
09	Viernes 31 de octubre de 2025
10	Viernes 28 de noviembre de 2025
11	Viernes 26 de diciembre de 2025

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 a 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 adoptar las 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 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 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 seis (11) 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

- **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:

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

Dónde:

Monto: monto de contratación.

Plazo de vigencia: en días calendario, conforme el plazo ofertado.

F = 0.40, para plazos menores o iguales 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 orden de servicio.
- ❖ 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 del día siguiente de otorgada la conformidad.

26. Anexos

No aplica a la presente contratación.

27. Requisitos de calificación del personal clave

- **Perfil**

Bachiller o Técnico en Administración o afines.

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.

- **Capacitación**

Microsoft Office, nivel Intermedio y/o Avanzado.

Microsoft Excel, nivel Intermedio y/o Avanzado.

Especialización en Gestión pública – mínimo 200 horas



SIAF-SP, SIGA-MEF y SEACE 3.0 – mínimo 200 horas.

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.

• **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 01 año.

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.

San Isidro, 27 de enero de 2025

Comandante FAP
Roger A. Morales Cabrera
Director de Tecnología Espacial
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA