



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	<i>Oficina de Asesoría Jurídica (OFAJU)</i>								
2. Denominación de la Contratación:	<i>Servicio especializado en procesos administrativos</i>								
3. Actividad del POI:	<i>Gestión Administrativa Legal</i>								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
<i>Contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones legales y administrativas de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, mediante el soporte Técnico-Legal especializado en materia de procedimientos administrativos brindado a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de la normativa vigente.</i>									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
<i>Contratar los servicios de un Especialista en procedimientos administrativos que brinde soporte Técnico-Legal a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, para la atención oportuna y adecuada de los procedimientos administrativos, elaboración de informes, opiniones y demás actuaciones vinculadas, conforme a la normativa vigente.</i>									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
3.1. Descripción del servicio a contratar									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Servicio</td> <td><i>Servicio especializado en procesos administrativos</i></td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	<i>Servicio especializado en procesos administrativos</i>
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	<i>Servicio especializado en procesos administrativos</i>						
3.2. Actividades									
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar proyectos de resoluciones e informes legales en materia administrativa y contractual.</i> • <i>Revisar y analizar expedientes de contratación, adendas y documentos relacionados con la normativa de contrataciones del Estado.</i> • <i>Realizar el seguimiento de expedientes legales y administrativos en trámite en las distintas unidades orgánicas.</i> • <i>Absolver consultas que formulen los órganos de la Entidad respecto a los dispositivos legales vinculados a las competencias de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA.</i> 									
3.3. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas									
<i>No se aplica para la presente contratación.</i>									
3.4. Impacto ambiental									



No se aplica para la presente contratación.

3.5. Plan de trabajo

No se aplica para la presente contratación.

3.6. Seguros

No se aplica para la presente contratación.

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No se aplica para la presente contratación.

3.7.2. Soporte Técnico

No se aplica para la presente contratación.

3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento

No se aplica para la presente contratación.

3.7.4. Garantía del servicio

No se aplica para la presente contratación.

3.8. Entregables

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	Primer Entregable	A los veinte (20) días calendarios de notificado la orden de servicio
2	Segundo Entregable	A los cuarenta (40) días calendarios de notificado la orden de servicio

Importante:

- Los entregables deberán ser remitidos a través de la mesa de partes de la Entidad:
 - ❖ Digital:
<https://mpvirtual.conida.gob.pe/mpvirtual/index.html#/registro>
 - ❖ Presencial: Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San isidro, provincia y departamento de Lima.
- Los entregables deberán estar debidamente, firmados (manuscrita o digital según artículo 3 de la Ley N° 27269 - Ley de firmas y certificados digitales) y foliados en todas sus páginas.
- No se aceptarán documentos con firmas pegadas como imagen.

3.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.9.1. Lugar

El servicio se realizará a requerimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la Sede Central de la 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.

3.9.2. Plazo

El servicio se brindará en un plazo de cuarenta (40) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Agencia Espacial del Perú - CONIDA, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica, proveerá de la información que sea necesaria para el cumplimiento del servicio.

4.2. 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; el contratista se compromete a no utilizar la información a la que tenga acceso para beneficio propio alguno o para beneficio de terceros en cualquier modalidad y en particular en materia de cooperación.

4.3. Anticorrupción y Antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, el proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad contratante. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona



jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.4. Solución de controversia

Todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficiencia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

4.5. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento.

4.6. Gestión de riesgo

Debido a las condiciones de los servicios y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

4.7. Propiedad intelectual

El trabajo realizado es propiedad de la CONIDA.

4.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual, la Oficina de Asesoría Jurídica (OFAJU) será responsable de realizar el seguimiento del servicio y verificar que los entregables cumplan con las condiciones establecidas en el presente Término de Referencia, previo a su conformidad y aprobación.

4.9. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (OFAJU).

4.10. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la



conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) pagos periódicos e iguales.

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

- Informe de Actividades (Entregable)
- Informe de Conformidad brindada por Asesoría Jurídica (OFAJU)
- Comprobante de pago (Recibo por Honorario)
- Acta de conformidad brindada por Asesoría Jurídica (OFAJU)

4.11. Penalidades aplicables

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá del 10% del monto vigente del contrato.

- **Penalidad por mora**
Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Otras penalidades**
No se aplica para la presente contratación.

4.12. Responsabilidad por vicios ocultos

No se aplica para la presente contratación.

4.13. Anexos

No se aplica para la presente contratación.

V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

No se aplica para la presente contratación.

5.2. Requisitos del personal

5.2.2. Formación académica

Requisitos:

- Título profesional de Abogado

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, grado o título que acredite la formación académica requerida o impresión del portal web del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



5.2.3. Capacitación

Requisitos:

- *Especialización en Gestión Pública y Contrataciones del Estado, con una duración mínima de 120 horas académicas.*
- *Especialización de Administración Pública y Gestión de la Calidad, con una duración mínima de 200 horas académicas.*
- *Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), con una duración mínima de 60 horas académicas*
- *Ofimática Profesional con una duración mínima de 200 horas académicas.*

Acreditación:

Copia simple de constancia, certificado u otro documento que acredite lo requerido.

5.2.4. Experiencia del personal clave

Requisitos:

- *Experiencia no menor de dos (02) años en actividades relacionada con el procedimiento administrativo, asesoría legal o funciones afines al objetivo del servicio.*

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

San Isidro, 05 de noviembre del 2025

USUARIO

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA