



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE APLICACIONES ESPACIALES Y GEOMÁTICA - DIAPG								
2. Denominación de la Contratación:	Servicio Especializado en Informática								
3. Actividad del POI:	Programa presupuestal 0128 - Reducción de la minería ilegal								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
Brindar servicio técnico informático.									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
Desarrollar actividades de de asistencia técnica para asegurar el correcto funcionamiento de hardware, software y redes en CONIDA									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
III.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>Servicio Especializado en Informática</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	Servicio Especializado en Informática
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	Servicio Especializado en Informática						
III.2. Actividades									
<p>Servicio deberá realizar las siguientes actividades:</p> <p>A1. Soporte Técnico al Usuario (Helpdesk): Brindar soporte técnico al parque informático, configuraciones de sistemas operativos y aplicativos. Responder consultas, solucionar problemas técnicos de software y hardware.</p> <p>B1. Efectuar un constante seguimiento de incidentes registrados.</p> <p>C1. Instalación y Configuración: Montar, instalar y configurar nuevos equipos de computación, sistemas operativos, periféricos (impresoras, escáneres) y aplicaciones.</p> <p>D1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Realizar revisiones periódicas para prevenir fallos (actualizaciones, limpieza interna) y reparar equipos defectuosos.</p> <p>E1. Gestión de Redes y Conectividad: Verificar y solucionar problemas de conexión</p>									



a Internet, redes internas (LAN) y Wi-Fi.

F1. Seguridad Informática: Asegurar que los equipos tengan antivirus activos.

G1. Gestión de Activos (Inventario): Mantener un registro actualizado de hardware, software y licencias, gestionando la baja de equipos obsoletos.

H1. Formación y documentación: Capacitar a los usuarios en el uso básico de herramientas informáticas y crear manuales técnicos.

I1. Ejecutar un proceso de respaldo (backup) de la información documental y de las imágenes satelitales almacenadas en los equipos informáticos de la Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática (DIAPG), asegurando la preservación, integridad y trazabilidad de los datos. Asimismo, realizar un proceso de identificación y depuración de archivos redundantes, duplicados o innecesarios, con el fin de optimizar la capacidad de almacenamiento y mejorar la gestión de la información. Como producto del servicio, se deberá presentar un diagrama técnico que represente la arquitectura de almacenamiento existente (estado inicial) y la arquitectura optimizada resultante de las actividades de respaldo y limpieza (estado final)".

J1. Realizar otras actividades designadas por la Oficina de Tecnologías de Información - OFTIN

K1. Elaborar Informe administrativo mensual que detalle las actividades realizadas en la que se detalle el cumplimiento de los ítems mencionados.

III.3. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas.

- Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Directiva DIR-027-UNLOG-001 (versión 03) del 22-01-2026.

III.4. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

III.5. Plan de trabajo

El contratista desarrollará las actividades contempladas según se detalla a continuación:

Actividad	INFORME								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A1	x	x	x	x	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x	x	x	x	x
C1	x	x	x	x	x	x	x	x	x
D1							x	x	x
E1						x	x	x	x



F1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
G1										x

III.6. Seguros

No aplica para la presente contratación.

III.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica para la presente contratación.

3.7.2. Soporte Técnico

No aplica para la presente contratación.

3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica para la presente contratación.

3.7.4. Garantía del servicio

No aplica para la presente contratación.

III.8. Entregables

Durante la ejecución del servicio el contratista deberá hacer entrega de un (01) entregable por mes, que deberá contener las actividades realizadas, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Mes N°	Descripción	Fecha de entrega
1	Entregable N° 01	27 de abril de 2026.
2	Entregable N° 02	27 de mayo de 2026
3	Entregable N° 03	26 de junio de 2026
4	Entregable N° 04	27 de julio de 2026
5	Entregable N° 05	27 de agosto de 2026
6	Entregable N° 06	25 de setiembre de 2026
7	Entregable N° 07	26 de octubre de 2026
8	Entregable N° 08	27 de noviembre de 2026
9	Entregable N° 09	23 de diciembre 2026

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.

III.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

III.9.1. Lugar

El servicio se ejecutará en modalidad presencial en la Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática (DIAPG) 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, y/o virtual.

III.9.2. Plazo

El servicio se ejecutará desde el 01 de abril del 2026 hasta el 28 de diciembre de 2026.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

IV.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Oficina de Tecnologías de la Información - OFTIN proporcionará los medios y recursos para que el contratista ejecute el servicio requerido.

IV.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.

Asimismo, se compromete a cumplir con: la Política de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 de la CONIDA y las políticas específicas de seguridad de la información de la CONIDA. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la CONIDA está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales necesarias para resarcirse del perjuicio, y la obligación de confidencialidad permanecerá mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

IV.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 la Unidad de Logística o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta probada 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 conlleva 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.

IV.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.

IV.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.

IV.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.

IV.7. Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.

IV.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática -DIAPG en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información OFTIN realizará la supervisión y seguimiento a los entregables descritos en el presente documento.

IV.9. Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

IV.10. Conformidad de la prestación

La Dirección de Aplicaciones Espaciales y Geomática -DIAPG en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información OFTIN.

IV.11. Modalidad de pago

Suma alzada.

IV.12. 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 realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en nueve (09) pagos periódicos iguales.

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

- Informe de conformidad brindada por la Oficina de Tecnologías de la Información OFTIN.
- Entregables según las actividades del punto 3.2.
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad.

IV.13. 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 aplica a la presente contratación.

IV.14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año, contabilizados a partir de la recepción conforme por parte de la Entidad.

IV.15. Anexos

No aplica a la presente contratación.

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

V.1. Experiencia del postor en la especialidad

- Experiencia en Cableado y Estructurado de Red.
- Administración y configuración de Sistemas Operativos de usuarios.
- Administración y configuración de Sistemas Operativos de Servidores.
- Administración y configuración de Office (Nivel Intermedio).
- Instalación y configuración de Impresoras, Scanner y Periféricos.
- Conocimiento de mantenimiento de Equipos de cómputo (Desktop y Laptos).

V.2. Requisito del personal

V.2.1. Formación académica

Requisitos:

Egresado(a) técnico o universitario(a) en carreras afines a Tecnología de la Información.

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.

V.2.2. Capacitación

El auxiliar en mantenimiento informático, deberá contar con la siguientes capacitaciones:

Requisitos:

- Diez (10) horas de formación técnica en informática, redes o campo relacionado.
- Diez (10) horas de Office (Nivel Intermedio).
- Diez (10) horas de curso en administración de servidores.
- Diez (10) horas de curso en sistemas operativos windows o linux.



Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten las capacitaciones requeridas.

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.

V.2.3. Experiencia de personal clave

Requisitos:

El personal clave deberá tener una experiencia de tres (03) años en asistente de informática y/o mantenimiento de equipos y/o instalación de software

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: con (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.

Asimismo, deberá adjuntar el certificado de comprador público del período de experiencia a presentar.



Lima, 11 de marzo de 2026

Firmado digitalmente por:
PASAPERA GONZALES Jose
Jesus FAU 20131371889 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/03/2026 15:20:14-0500

Magister

José J. Pasapera Gonzales

Jefe de la Unidad de Logística
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA