



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP)								
2. Denominación de la Contratación:	Servicio administrativo especializado para cierre de proyecto de inversión con CUI 2235081								
3. Actividad del POI:	Implementación y desarrollo del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales del CUI N° 2235081								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
Garantizar el adecuado cierre del Proyecto de Inversión CUI N° 2235081, mediante la identificación, revisión, organización y presentación de la documentación sustentatoria correspondiente al Informe de Cierre, de conformidad con los parámetros establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión y el Sistema Nacional de Contabilidad.									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
Contar con un servicio especializado en procesos administrativos que permita identificar, recopilar, revisar y organizar la documentación sustentatoria vinculada al del Proyecto de Inversión con CUI N° 2235081, a fin de facilitar la elaboración y presentación del Informe de Cierre del referido proyecto.									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
<ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción del servicio a contratar <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Unidad de Medida</th> <th style="width: 65%;">Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Servicio</td> <td>Servicio Especializado en Procesos Administrativo para la identificación, recopilación, revisión, organización y presentación de la documentación sustentatoria, que respalde el Cierre del Proyecto de Inversión con CUI N° 2235081.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actividades <p>Para el proyecto de inversión identificado con CUI N° 2235081, se consideran las siguientes actividades a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Ubicar los expedientes y armar un archivo digital con todos los Contratos suscritos y su registro por cada acción de los componentes el proyecto de inversión desde el 2015 a la fecha, es decir una especie</i> 		N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	Servicio Especializado en Procesos Administrativo para la identificación, recopilación, revisión, organización y presentación de la documentación sustentatoria, que respalde el Cierre del Proyecto de Inversión con CUI N° 2235081.
N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	Servicio Especializado en Procesos Administrativo para la identificación, recopilación, revisión, organización y presentación de la documentación sustentatoria, que respalde el Cierre del Proyecto de Inversión con CUI N° 2235081.						



de ayuda memoria de cada contrato en relación a su contribución al proyecto de inversión

- b. Ubicar los expedientes y armar un archivo digital con todas las Conformidades de pago y su registro consolidado por cada acción de los componentes del proyecto de inversión desde el 2015 a la fecha. es decir, una especie de ayuda memoria de cada contrato en relación a su contribución al proyecto de inversión-*
- c. Ubicar Documentación relacionada al componente "Infraestructura" y a la estación terrena del proyecto de inversión, con una ayuda memoria, de cómo se implementó, incluyendo contratos y conformidades de las adquisiciones, obras o servicios realizados para estos rubros.*
- d. Análisis y registro consolidado de los Anexo N°4 remitidos por las entidades públicas y privadas que accedieron a las imágenes satelitales, realizar un análisis que permitan obtener lecciones aprendidas y/o mejoras a implementar.*
- e. Encarpetado digital de los puntos mencionados anteriormente en los formatos Word, Excel y PDF, según corresponde.*

- **Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas**

No aplica para la presentación contratación.

- **Impacto ambiental**

No aplica para la presentación contratación.

- **Plan de trabajo**

No aplica para la presentación contratación.

- **Seguros**

No aplica para la presentación contratación.

- **Prestaciones accesorias a la prestación principal**

- **Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No aplica para la presentación contratación.

- **Soporte Técnico**

No aplica para la presentación contratación.

- **Capacitación y/o entrenamiento**

No aplica para la presentación contratación.

- **Garantía del servicio**

No aplica para la presentación contratación.

- **Entregables**

El contratista deberá presentar un total de cuatro (3) entregables en formato PDF en forma parcial.



Nº	Entregable	Plazo de entrega
1	Información referida al literal a) del numeral 3.2	Hasta los 25 días calendarios de notificado la orden de servicio
2	Información referida al literal b) y c) del numeral 3.2	Hasta los 50 días calendarios de notificado la orden de servicio
3	Información referida al literal d) y e) del numeral 3.2	Hasta los 80 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.

- **Lugar y plazo de prestación del servicio**

- **Lugar**

El servicio se ejecutará de manera presencial en las instalaciones de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, sito en calle Luis Felipe Villarán N° 1069 - distrito de San Isidro – Lima.

- **Plazo**

El plazo de ejecución del servicio es de ochenta (80) días calendario, 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 Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, proveerá la información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

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.

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 resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad permanecerá mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

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 la Unidad de Logística 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 las 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 CONIDA.

4.8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), se encargará de verificar los avances y las condiciones contractuales.

4.9. 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.

4.10. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación de los servicios, será emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).

4.11. Modalidad de pago

Suma Alzada.

4.12. 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 contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) 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 emitido por la Oficina de Planificación y presupuesto (OPP).
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad emitido por la Oficina de Planificación y presupuesto (OPP).

4.13. 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.

4.14. Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica a la presente contratación.

4.15. Anexos

No aplica a la presente contratación.

V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

Requisito:

No aplica a la presente contratación.

5.2. Requisitos del personal

5.2.1. Formación académica

Requisitos Mínimo:

Egresado de Administración, Contabilidad o Economía

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia de egresado, 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.

5.2.2. Capacitación



Requisitos:

- 120 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas en Diplomado de “Gestión de Bienes Patrimoniales en el SIGA-MEF”
- 120 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas en Cursos y/o Programas de Especialización en “SIAF-SP”
- 120 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas en Cursos y/o Programas de Especialización en “SIGA-MEF”

Acreditación:

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

5.2.3. Experiencia del personal clave

Requisitos:

Experiencia mínima de cuatro (04) años en gestión administrativa, operativa y/o gestión patrimonial, vinculada al registro y control de operaciones administrativas y financieras mediante el uso de sistemas administrativos (SIGA y SIAF).

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.

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, 25 de marzo de 2026



Firmado digitalmente por:
CALLIRGOS VALDIVIA Erika Mercedes
FAU 20131371889 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2026 16:43:40-0500

USUARIO



Firmado digitalmente por:
BARRUETO PLAZA Edgardo Jaime FAU
20131371889 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2026 16:47:21-0500

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Nota: Los párrafos se llenarán de acuerdo a la necesidad del servicio, ningún campo debe ser suprimido