



## Requerimiento

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>1. Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP)								
<b>2. Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de asistencia técnica administrativa para la elaboración de la documentación sustentatorio que respalde el Informe de Cierre del PI con CUI N° 2235081								
<b>3. Actividad del POI:</b>	Implementación y desarrollo del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales con CUI N° 2235081								
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>									
Garantizar el adecuado cierre del proyecto de inversión (PI CUI N° 2235081), mediante la identificación, organización y presentación de la documentación sustentatoria para el Informe de Cierre del Proyecto de Inversión, según los parámetros establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.									
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>									
<i>Contar con un servicio de asistencia técnica administrativa para la elaboración de la documentación sustentatoria que respalde el Informe de Cierre del PI con CUI 2235081.</i>									
<b>III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO</b>									
<b>3.1. Descripción del servicio a contratar</b>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</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 de asistencia técnica administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	Servicio de asistencia técnica administrativa
N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	Servicio de asistencia técnica administrativa						
<b>3.2. Actividades</b>									
<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"> <li>a. Identificación y escaneo de doscientos (200) expedientes de pago del AF-2018 (Comprobantes de pago, Órdenes de Compra o Servicio, Certificado, Factura, Contrato, Acta de Conformidad, entre otros).</li> <li>b. Identificación y escaneo de aproximadamente setenta (70) comprobantes de pago no encontradas, correspondientes a los años 2016, 2017 y 2019; asimismo, deberá adjuntar la documentación sustentatoria de cada uno de los comprobantes de pago mencionados (órdenes de compra o servicio, certificado, factura, contrato, acta de conformidad, entre otros).</li> <li>c. Identificación y escaneo de los informes y documentación sustentatoria de las treinta y ocho (38) modificaciones del proyecto de inversión de CUI N° 2235081.</li> </ul>									



- d. Encarpetado digital de los puntos mencionados anteriormente en los formatos Word, Excel y PDF, según corresponde.

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

*No aplica para la presentación contratación*

**3.4. Impacto ambiental**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.5. Plan de trabajo**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.6. Seguros**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.7.2. Soporte Técnico**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.7.4. Garantía del servicio**

*No aplica para la presentación contratación*

**3.8. Entregables**

El contratista deberá presentar al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un total de cinco (3) entregables en formato PDF en forma parcial.

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	Información referida al literal a) del numeral 3.2	A los 20 días calendarios de notificado la orden de servicio
2	Información referida al literal b) del numeral 3.2	A los 40 días calendarios de notificado la orden de servicio
3	Información referida al literal c) del numeral 3.2	A los 60 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 ejecutará de manera presencial en las instalaciones de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, en calle Luis Felipe Villarán N° 1069 - distrito de San Isidro – Lima.

#### **3.9.2. Plazo**

El plazo de ejecución del servicio se ejecutará durante sesenta (60) días calendario, contabilizados desde el 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 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 CONIDA

#### **4.8. 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.*

#### **4.9. 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.

#### **4.10. 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**

*No aplica para la presente contratación*

#### **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 06 pagos de acuerdo con la presentación y conformidad del numeral 3.8.

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

- Entregable, de ser el caso.
- Informe de Conformidad brindada por Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP)
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad brindada por 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*



<b>Otras penalidades</b>		
<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>

**4.14. Responsabilidad por vicios ocultos**

*No aplica para la presente contratación*

**4.15. Anexos**

*No aplica para la presente contratación*

**V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN**

**5.1. Experiencia del postor en la especialidad**

Requisito:

*No aplica*

**5.2. Requisitos del personal**

**5.2.2. Formación académica**

Requisitos:

- Bachiller en Ingeniería Administrativa, Administración o Contabilidad.

Acreditación:

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

**5.2.3. Capacitación**

Requisitos:

- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Modernización del Trámite Documentario y Gestión de Archivos.
- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Digitalizaciones de Documentos, Gestión del Trámite Documentario y Archivos Físico.
- Quince (15) horas de capacitación en Interpretación de la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014.
- Quince (15) horas de capacitación en Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información.
- Veinte (20) horas de capacitación en Sistema Nacional de Archivos y Foliación de Expedientes Administrativos.
- Sesenta (60) horas de capacitación en Administración Documentaria.
- Sesenta (60) horas de capacitación en Ofimática (Excel, Word y Power Point).

Acreditación:

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

**5.2.4. Experiencia del personal clave**

**Requisitos:**

- Experiencia mínima de dos (02) años en Gestión de Archivo

**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, 14 de abril del 2026

\_\_\_\_\_  
**USUARIO**

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**