



Requerimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| 1. Órgano y/o Unidad Orgánica: | Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) | | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|------------------|--------------------------|----|---|----------|---|
| 2. Denominación de la Contratación: | Servicio especializado en procesos administrativos y logísticos | | | | | | | | |
| 3. Actividad del POI: | 2163767: Mejoramiento de la Planta de carga de propelente de la base científica Punta Lobos – Distrito de Pucusana - Lima | | | | | | | | |
| I. FINALIDAD PÚBLICA | | | | | | | | | |
| <p>Contar con un servicio especializado en procesos administrativos y logísticos que contribuya al adecuado desarrollo de las actividades institucionales, mediante el soporte técnico en la gestión, tramitación, seguimiento y articulación de requerimientos de bienes y servicios, coadyuvando al cumplimiento oportuno de las metas, funciones y objetivos de la Entidad.</p> | | | | | | | | | |
| II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN | | | | | | | | | |
| <p>Contratar el servicio especializado en procesos administrativos y logísticos, a fin de brindar apoyo técnico en la planificación, organización, atención, seguimiento y control de los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad orgánica usuaria, asegurando una gestión eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente.</p> | | | | | | | | | |
| 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>01</td> <td>1</td> <td>Servicio</td> <td>Servicio Especializado en Procesos Administrativos y Logísticos</td> </tr> </tbody> </table> | | Nº | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción del servicio | 01 | 1 | Servicio | Servicio Especializado en Procesos Administrativos y Logísticos |
| Nº | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción del servicio | | | | | | |
| 01 | 1 | Servicio | Servicio Especializado en Procesos Administrativos y Logísticos | | | | | | |
| 3.2. Actividades | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Participar en la gestión de procedimientos de selección conforme a la normativa vigente. Revisar y/o validar los Términos de Referencias (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT) en coordinación con el área usuaria. Brindar asistencia técnica al área usuaria para formular correctamente sus requerimientos. Elaborar informes técnicos, reportes y documentación del proceso. Coordinar con el comité o área encargada del proceso. Apoyar en la absolución de consultas y observaciones formuladas por los proveedores en los procedimientos de selección. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual (plazos, | | | | | | | | | |



entregables, penalidades, etc.)

- *Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes, y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección.*
- *Mantener actualizado el expediente de contratación.*
- *Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la tomada de decisiones.*
- *Asegurar el cumplimiento de directivas internas y normativas del OECE.*
- *Gestionar y efectuar el seguimiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para los procedimientos de selección.*
- *Registrar las órdenes de compra y/o servicios en el módulo del SEACE.*
- *Organizar y custodiar los expedientes de contratación, asegurando su integridad y trazabilidad.*

Importante:

El contratista deberá encontrarse con certificación vigente de comprador público emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE

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

Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

3.4. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

3.5. Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

3.6. Seguros

No aplica para la presente contratación.

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica para la presente contratación.

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.

3.8. Entregables

Durante la ejecución del servicio el contratista deberá hacer entrega de tres (03) entregables, que deberán contener las actividades descritas en el numeral 3.2 del presente documento, de acuerdo con el siguiente cronograma:



| N° | Entregable | Plazo de entrega |
|----|------------------|---|
| 01 | Entregable N° 01 | A los 30 días calendarios de notificado la orden de servicio. |
| 02 | Entregable N° 02 | A los 60 días calendarios de notificado la orden de servicio |
| 03 | Entregable N° 03 | A los 90 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 presencialmente en la Unidad de Logística 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 realizará por un período máximo de noventa (90) 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 Unidad de Logística proporcionará los medios y recursos para que el contratista ejecute el servicio requerido.

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 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

No aplica a la presente contratación.

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

La Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) en coordinación con la Unidad de Logística (UNLOG) realizará la supervisión y seguimiento a los entregables descritos en el presente documento.

4.10. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC) en coordinación con la Unidad de Logística (UNLOG).

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 iguales (10% del monto contratado por entregable). Los montos incluyen los Impuestos de Ley.



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

- Entregable (Informe de actividad)
- Informe de Conformidad brindada por la Unidad de Logística (UNLOG) y la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC)
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad brindada por la Dirección de Tecnología Espacial (DITEC)

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

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

4.15. Anexos

No aplica a la presente contratación.

V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

No aplica a la presente contratación.

5.2. Requisitos del personal

5.2.2. Formación académica

Requisitos:

Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Negocio Internacional o Ingeniería Industrial.

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:

- Curso y/o especialización de ciento veinte (120) horas académicas y/o lectivas en la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069) y su Reglamento.



- Curso y/o especialización de ciento veinte (120) horas académicas y/o lectivas en Gestión Pública.
- Curso y/o especialización de ciento veinte (120) horas académicas y/o lectivas en SIGA MEF – SIAF – SEACE.

Acreditación:

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

5.2.4. Experiencia del personal clave

Requisitos:

El personal clave deberá tener :

- Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y privado
- Experiencia específica de Cuatro (04) años realizando contrataciones de bienes y servicios como comprador público certificado por el Organismo Especializado para la Contrataciones Públicas Eficientes - OECE.

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, 05 de Mayo del 2026.

Comandante FAP
ROGER ALONSO MORALES CABRERA
Director de Tecnología Espacial
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA

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