



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						
2. Denominación de la Contratación:	Servicio de analista en planeamiento y presupuesto						
3. Objetivo del POI:	Actividad Operativa 09 IMPLMENTACION DE PROCESOS DE NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2 CRITICOS						
I. FINALIDAD PÚBLICA							
Confeccionar un proyecto de documento de Gestion Reglamento de Organización y Funciones							
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN							
Contar con Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones.							
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO							
3.1.Descripción del servicio a contratar:							
<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Cantidad</th><th>Descripción del servicio</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>Servicio de analista en planeamiento y presupuesto</td></tr></tbody></table>		N°	Cantidad	Descripción del servicio	1	1	Servicio de analista en planeamiento y presupuesto
N°	Cantidad	Descripción del servicio					
1	1	Servicio de analista en planeamiento y presupuesto					
3.2.Actividades							
Actualización del Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, considerando las siguientes actividades:							
3.2.1 Actividad 1: Actualización de la estructura organizativa:							
<ul style="list-style-type: none">Revisar y validar los órganos de alta dirección, línea, asesoramiento y apoyo.Definir la propuesta de la nueva estructura orgánica interna, incluyendo la creación, modificación o supresión de unidades orgánicas.							
3.2.2 Actividad 2: Elaboración de las Fichas Técnicas para definir las funciones Nivel 1:							
<ul style="list-style-type: none">Enumerar las funciones de cada órgano o unidad orgánica.Establecer claramente las competencias de cada unidad.Asegurar que las funciones estén alineadas con los objetivos de la entidad y la normativa legal.							
3.2.3 Actividad 3: Elaboración de las Fichas Técnicas para definir las funciones Nivel 2:							
<ul style="list-style-type: none">Enumerar las funciones de cada órgano o unidad orgánica.Establecer claramente las competencias de cada unidad.							



- Asegurar que las funciones estén alineadas con los objetivos de la entidad y la normativa legal.

3.2.4 Actividad 4: Elaboración de las Fichas Técnicas para definir las funciones Nivel 3:

- Enumerar las funciones de cada órgano o unidad orgánica.
- Establecer claramente las competencias de cada unidad.
- Asegurar que las funciones estén alineadas con los objetivos de la entidad y la normativa legal.

3.2.5 Actividad 5: Elaboración del proyecto del nuevo ROF:

Redactar el documento con la estructura organizativa y las funciones definidas.

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

No Aplica para la presente contratación

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

(Indicar la cantidad de entregables y el plazo de entrega de cada uno de ellas.)

Nº	Entregable	Plazo de entrega
1	Primer Entregable	A los 26 días calendarios de notificado la orden de servicio
2	Segundo Entregable	A los 52. días calendarios de notificado la orden de servicio
3	Tercer Entregable	A los 78. días calendarios de notificado la orden de servicio



4	Cuarto Entregable	A los 104. días calendarios de notificado la orden de servicio
5	Quinto Entregable	A los 130 días calendarios de notificado la orden de servicio

El entregable estará conformado por un informe y un archivo digital de corresponder, que será requisito para el pago correspondiente.

Los entregables deberán ser enviados a través de la mesa de partes virtual o mesa de partes presencial. Además, los entregables deberán estar debidamente visados, firmados y foliados en todas sus páginas. En caso de los entregables digitales, solo se aceptarán aquellos que cuenten con firma digital o documentos que hayan sido firmados y luego escaneados. 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 en la Sede Central de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA calle Luis Felipe Villarán 1069 San Isidro

3.9.2. Plazo

El plazo del servicio será de 130 días y se regirá a partir del día siguiente de la notificación de la orden de prestación de servicios

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Requisitos del proveedor

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente – Capítulo: (Servicios o Consultor de obras o Ejecutor de obras).
- Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido (que se dedique al objeto de la contratación)

4.2 Requisitos del personal

4.2.1 Perfil

- Egresado de la carrera de Maestría en Administración

Acreditación:

Mediante certificado, diploma o cualquier otro documento que lo demuestre.

4.2.2 Capacitación

- Curso de planificación estratégica de 200 hrs
- Curso de proyectos de inversión pública 15 hrs
- Curso de gestión por procesos para el sector público 20 hrs

Acreditación:

Copia simple de constancia o certificado que acredite lo requerido.

4.2.3 Experiencia

El postor deberá acreditar tener experiencia en el sector Público de ocho (08) años y experiencia específica en el área de Planes y



Presupuesto de cuatro (04) años en planeamiento y presupuesto.

Acreditación:

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de la orden de servicio con su respectiva conformidad o (ii) copia simple de constancia de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

No Aplica para la presente contratación.)

5.2 Adelantos

(No Aplica para la presente contratación)

5.3 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.

5.4 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.

5.5 Solución de controversia

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante la conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento. Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitrajes. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En los contratos menores, 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.

5.6 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.

5.7 Gestión de riesgo

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

5.8 Propiedad intelectual

Los informes y demás documentos generados en el presente servicio serán de propiedad de CONIDA.

5.9 Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encargará de verificar la ejecución y cumplimiento contractual de la prestación

5.10 Conformidad de la prestación

Será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

5.11 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) pagos periódicos e iguales. Los montos incluyen los impuestos de ley.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Informe de actividades según el numeral 3.8 del presente documento.



- Acta de conformidad emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Comprobante de pago (Factura o Recibo por honorarios).

5.12 Penalidades aplicables

- **Penalidad por mora:** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Calculo de la penalidad diaria

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de vigencia}}$$

Donde:

Monto: monto de la orden de servicio

Plazo de vigencia: en días, desde la recepción de la orden de servicio por parte del contratista hasta el último día del periodo de ejecución del servicio.

F= 0.40

- **Cálculo de la penalidad a aplicar:**
Penalidad a aplicar: Penalidad diaria x días de retraso
- **Consideraciones generales:**
 - El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la contratación o de ser el caso del ítem correspondiente.
 - Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final.
 - Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.

5.13 Responsabilidad por vicios ocultos

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

5.14 Anexos

No Aplica para la presente contratación.)

5.15 Requisitos de calificación

- 5.15.1 Formación académica
- 5.15.2 Capacitación
- 5.15.3 Experiencia

San Isidro, 31 de Julio de 2025

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA