



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales			
2. Denominación de la Contratación:	Servicio de Desaduanaje			
3. Actividad del POI:	Actividad N° 02 de investigación de Ciencias Espaciales			
I. FINALIDAD PÚBLICA				
Aceptación del magnetómetro donado por la Organización de Cooperación Espacial Asia-Pacífico (APSCO, por sus siglas en inglés).				
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
Contratar un proveedor especializado en desaduanaje, que garantice el cumplimiento estricto de las normativas legales, aduaneros y de seguridad aplicables, con el fin de asegurar una gestión eficiente, segura y oportuna del proceso de importación de un magnetómetro.				
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO				
3.1. Descripción del servicio a contratar				
	N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
	1	1	Servicio	Servicio de desaduanaje
3.2. Actividades				
a) El contratista debe solicitar a la Unidad de logística (UNLOG), la documentación necesaria para dar inicio al desaduanaje del magnetómetro, el magnetómetro consiste en:				
	N°	Cantidad	Empaque	Descripción del ítem
	1	1	Paquete: 36x36x46 cm - 16 Kg	Ordenador central, ratón y teclado, lista de entrega, manual de usuario y certificado de calibración.
	2	1	Paquete: 58x27x62 cm -16 Kg	Sensor magnetómetro Fluxgate Sensor GPS, cable de extensión
	3	1	Paquete 52x52x42 cm - 16 Kg	Plataforma de montaje ajustable Perno y tuerca de fijación
b) Tramitar el desaduanaje ante la Aduana Marítima del Callao, con valor CIF Callao.				
c) Preparar y presentar el/llos expediente/s necesario/s que permitan afrontar cualquier tipo de contingencia administrativa frente a posibles errores en la consignación de datos de la información, con la finalidad de diligenciar en forma oportuna el desaduanaje de los bienes involucrados en el presente servicio.				
d) Preparar y presentar ante la Aduana Marítima del Callao según corresponda, la documentación necesaria que permita numerar la Declaración Aduanera de				



Mercancías (DAM), teniendo en cuenta los plazos estipulados por las normas relacionadas antes que los bienes sean declarados en abandono legal.

e) Durante el desaduanaje y transporte del producto, el proveedor del Servicio "No debe despalefizar la carga".

f) Calcular y presentar oportunamente a la Entidad, los gastos en almacenaje, trámite documentario, gastos operativos, transporte y otros, con la finalidad de llevar a cabo el desaduanaje en los mejores términos de eficiencia y oportunidad, los mismos que podrán ser asumidos para su liquidación final al término del servicio proporcionado.

g) Realizar el aforo de precio ante la Aduana Marítima del Callao, con la finalidad de verificar la conformidad de los bienes remitidos, según la documentación que formará parte del Servicio de Desaduanaje.

h) Garantizar la entrega de los bienes desaduados en perfecto estado, los mismo que deben ser protegidos en todo momento (manipuleo), desde que son retirados de los almacenes hasta su colocación en el vehículo que realizará su transporte hasta el lugar de almacenamiento en la sede central de CONIDA, ubicada en el Distrito de San Isidro, Calle Luis Felipe Villarán 1069.

i) Realizar el transporte terrestre desde el Puerto del Callao, Provincia Constitucional del Callao, hasta las instalaciones de la sede central de CONIDA, ubicada en el Distrito de San Isidro, Calle Luis Felipe Villarán 1069.

j) Retirar el producto de aduanas en forma oportuna y eficiente dentro del tiempo establecido, evitando moras y sobreestadía.

k) Los gastos de sobreestadía o sobre costos que se hayan generado por causa del contratista, deberá ser asumido por el mismo.

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

Ley General de Aduanas, y el Decreto Supremo N° 010-2009-EF que aprueba su Reglamento; así como, todas aquellas disposiciones legales relacionadas al objeto del presente requerimiento.

3.4. Impacto ambiental

No aplica a la presente contratación.

3.5. Plan de trabajo

No aplica a la presente contratación.

3.6. Seguros

No aplica a la presente contratación.

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica a la presente contratación

3.8. Entregables

N°	Entregable	Plazo de entrega
1	Primer Entregable	El contratista deberá remitir la documentación del proceso de desaduanaje acompañado del cargo de recepción de la oficina de logística.

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; que implica las gestiones Aduaneras, coordinación del pago de impuestos aduaneros y transporte del bien; será ejecutado por el contratista en el lugar que considere pertinente como pueden ser: Sus propias instalaciones, en sede de la autoridad aduanera o CONIDA de requerirse.

3.9.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de ocho (08) días hábiles; contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden servicio y siempre que el contratista cuente con la totalidad de la documentación requerida para el desaduanaje.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Unidad de Logística (UNLOG) de CONIDA, proveerá la información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades, a solicitud o indicaciones del contratista.

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.

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 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.

4.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual la Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE); que es la Unidad que actuará como interfaz principal de comunicación; se encargará de verificar los avances, y dispondrá directrices adicionales para el desarrollo del servicio.

4.10. Conformidad de la prestación

La Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales (DIACE) otorgará la conformidad final del servicio una vez que el contratista haya realizado la entrega de la documentación respectiva.

4.11. 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 un pago único.

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



- Entregable.
- Informe de Conformidad.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad.

4.12. 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 de Contrataciones del Estado.
- **Otras penalidades**
No aplica a la presente contratación.

4.13. Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica a la presente contratación.

4.14. Anexos

Se enviarán oportunamente al proveedor del servicio documentos como el Packing List e Invoice.

5. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ocho mil nuevos soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de desaduanaje de equipos eléctricos y/o electrónicos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditar debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

5.2. Requisitos del personal

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



5.2.2. Formación académica

Requisitos:

No aplica a la presente contratación.

Acreditación:

No aplica a la presente contratación.

5.2.3. Capacitación

Requisitos:

No aplica a la presente contratación.

Acreditación:

No aplica a la presente contratación.

5.2.4. Experiencia del personal clave

Requisitos:

No aplica a la presente contratación.

Acreditación:

No aplica a la presente contratación.

San Isidro, 26 de agosto del 2025

Firmado Digitalmente

Doctor

JORGE E. SAMANES CARDENAS

Director de la Dirección de Astronomía y
Ciencias Espaciales
Agencia Espacial del Perú - CONIDA