



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Planificación y Presupuesto								
2. Denominación de la Contratación:	Identificación y presentación de documentación sustentatoria para el Informe de sustento de culminación física PI de CUI 2235081 (Servicio de seguimiento de documentos administrativos)								
3. Actividad del POI:	Implementación y desarrollo del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales de CUI 2235081								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
La presente tiene por finalidad contratar el servicio especializado para la Identificación y presentación de documentación sustentatoria para el Informe de Sustento de culminación física del Proyecto de Inversión, según los parámetros establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el Sistema Nacional de Contabilidad.									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
<i>Contar con la documentación escaneada referida a las contrataciones realizadas por el PI de CUI 2235081.</i>									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
3.1. Descripción del servicio a contratar									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 1361 389 1447">Nº</th> <th data-bbox="389 1361 536 1447">Cantidad</th> <th data-bbox="536 1361 719 1447">Unidad de Medida</th> <th data-bbox="719 1361 1362 1447">Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 1447 389 1532">1</td> <td data-bbox="389 1447 536 1532">1</td> <td data-bbox="536 1447 719 1532">Servicio</td> <td data-bbox="719 1447 1362 1532">Servicio de Identificación y escaneado de documentación.</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	Servicio de Identificación y escaneado de documentación.
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	Servicio de Identificación y escaneado de documentación.						
3.2. Actividades									
<p>De las acciones del proyecto de inversión de CUI 2235081 realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación de los expedientes de pago (Órdenes de Compra y Servicio, factura, contrato, acta de conformidad) y escaneo de los documentos. ○ Generar un registro fotográfico de los bienes adquiridos. ○ Identificación de los Contratos de Obra, Bienes y Servicio, y sus modificatorias. ○ 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 cuatro (4) entregables en formato PDF en forma parcial.

N°	Entregable	Plazo de entrega
<i>1</i>	Información referida al numeral 3.2 del Año 2019, el cual comprende Setenta (70) expedientes.	<i>A los 20 días calendarios de notificado la orden de servicio</i>
<i>2</i>	Información referida al numeral 3.2 del Año 2016, el cual comprende Trescientos ochenta (380) expedientes.	<i>A los 40 días calendarios de notificado la orden de servicio</i>
<i>3</i>	Información referida al numeral 3.2 del Año 2018, el cual comprende Seiscientos ochenta (680) expedientes.	<i>A los 65 días calendarios de notificado la orden de servicio</i>
<i>4</i>	Información referida al numeral 3.2 del Año 2017, el cual comprende Quinientos diez (510) expedientes.	<i>A los 90 días calendarios de notificado la orden de servicio</i>



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 noventa (90) 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 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.

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

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. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación de los servicios, será emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto



4.10. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) pagos parciales. El monto incluye los impuestos de 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.

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

- Informe por entregable
- Informe de Conformidad.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad.

4.11. 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

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

4.12. Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica para la presente contratación

4.13. Anexos

No aplica para la presente contratación

V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

5.1.1. Formación académica

- Alumno desde 7mo ciclo o Egresado de Derecho, Administración, Contabilidad, o Ingeniería, o afines.

Acreditación:

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



5.1.2. Capacitación

- ❖ Ofimática a nivel básico.

Acreditación:

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

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

5.1.3. Experiencia del personal clave

12 meses de experiencia en manejo de documentación administrativa.

Requisitos:

El personal clave: apoyo administrativo debe acreditar al menos 12 meses de experiencia en gestión documentaria, y manejo de ofimática

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, 10 de Setiembre del 2025

USUARIO

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA