

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos.

2. Finalidad pública

Cumplimiento de las actividades administrativas programadas.

3. Actividad del POI

Gestión administrativa.

4. Descripción y cantidad del servicio

Ítem N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos.	Servicio	1

La Unidad de Servicios Generales necesita contar con un servicio de seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos, que permita desarrollar una eficiente organización, coordinación, registro y almacenamiento de la información inherente a su cargo.

5. Actividades

- Realizar las gestiones para la ejecución de los requerimientos del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN).
- Realizar las gestiones para la inclusión y exclusión de requerimientos del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN).
- Elaborar los documentos administrativos que disponga la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (UNSEG), como oficios, informes, pedidos comprobante de salida (PECOSA), entre otros.
- Realice el seguimiento administrativo del suministro de combustible (gasohol premium y diésel B5 S-50), consolidando los tickets de suministro, verificando el consumo con el reporte del contratista.
- Seguimiento administrativo mediante un registro de los extintores de la entidad, considerando la cantidad, distribución fecha de recarga (vencimiento), fecha de prueba hidrostática, entre otros.
- Seguimiento diario del personal militar que racionará, coordinando con el contratista el suministro de las raciones.
- Elaborar el expediente para el pago de los bienes y servicios contratados.
- Seguimiento del ingreso y salida de los bienes inventariados de la UNSEG.

6. Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

7. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

No aplica a la presente contratación.

8. Impacto ambiental

No aplica a la presente contratación.

9. Seguros

No aplica a la presente contratación.

10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

• **Garantía del servicio**

No aplica para la presente contratación.

• **Mantenimiento preventivo**

No aplica para la presente contratación.

• **Soporte técnico**

No aplica para la presente contratación.

• **Capacitación y/o entrenamiento**

No aplica para la presente contratación.

11. Lugar y plazo de prestación del servicio

El servicio se ejecutará de manera presencial en las instalaciones de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, sito en calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú - distrito de San Isidro - Lima.

12. Plazo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará en el plazo de noventa (90) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

13. Entregables

Se entregará un informe cada treinta (30) días calendarios, que deberá contener las actividades realizadas según el numeral 5. Estos deberán ser remitidos a la Sede Central de CONIDA; Calle Luis Felipe Villarán 1069, San Isidro-Lima y al correo institucional (clopez@conida.gob.pe).

14. Requisitos del proveedor

- Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de servicios.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Requisitos de calificación del personal clave

• **Formación académica**

- Bachiller o Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía; o
- Profesional técnico en administración de empresas.

Acreditación:

Copia simple del título respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

• **Capacitación**

Cursos en Sistemas de Gestión administrativa.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

• **Experiencia de personal clave**

El personal clave deberá tener una experiencia de cuatro (04) años como asistente administrativo o contable.

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.

15. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, proveerá la información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

16. Adelantos

No aplica a la presente contratación.

17. 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.

18. Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.

19. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en calidad de área usuaria será el encargado de supervisar la ejecución del servicio.

20. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

21. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) pagos iguales, de acuerdo a los entregables realizados por el contratista. Los mismos que incluyen los impuestos de Ley.

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

- Informe de conformidad brindada por el encargado de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Informe de las actividades realizadas. (Entregable)
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad.

22. Penalidades aplicables

22.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Cálculo de la penalidad diaria:

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

Donde:

Monto: monto del 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, para plazos menores o iguales a 60 días calendario.

F = 0.25, para plazos superiores a 60 días calendario.

Cálculo de la penalidad a aplicar:

$$\text{Penalidad a aplicar} = \text{Penalidad diaria} \times \text{días de retraso}$$

22.1 Consideraciones generales

- El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la orden de servicios.
- Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final.
- Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.

23. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (1) año, contabilizados a partir de su recepción conforme.

24. Anexos

No aplica para esta contratación.

Lima, 01 de Marzo del 2024

Teniente FAP
DARÍO ALEJANDRO PÉREZ SAMÁN
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA