



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 0026-2023-OPP

1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio especializado en Gestión Pública.

2. Finalidad pública

La presente tiene por finalidad contratar los servicios para realizar actividades que involucran aspectos administrativos y procedimientos en el marco de la Gestión Pública.

3. Actividad del POI

Gestión Administrativa.

4. Descripción del servicio

Realizar labores de Gestión Pública en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

5. Actividades

- Elaborar respuesta a documentos administrativos (cartas, informes, memorando, oficios, etc.) a fin de proseguir con los trámites que le corresponda.
- Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de actividades administrativas encargadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Brindar asesorías y elaborar los respectivos informes en temas de contrataciones públicas, presupuesto público y planeamiento que sean requeridas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Revisión y seguimiento de documentos de gestión de la entidad.
- Seguimiento al avance de los Planes Institucionales.
- Coordinación para elaboración y seguimiento del Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026.

6. Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

7. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

No aplica para la presente contratación.

8. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

9. Seguros

No aplica para 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 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 - distrito de San Isidro - Lima.

12. Plazo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará durante (6) meses, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

13. Entregables

El contratista deberá presentar al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un total de seis (6) entregables en forma periódica, conforme al siguiente detalle:

Entregable 1: Informe del servicio especializado en Gestión Pública, respecto a las actividades realizadas, detallando en el informe los documentos y expedientes tramitados. Este informe será presentado hasta los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Entregable 2: Informe del servicio especializado en Gestión Pública, respecto a las actividades realizadas, detallando en el informe los documentos y expedientes tramitados. Este informe será presentado hasta los sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Entregable 3: Informe del servicio especializado en Gestión Pública, respecto a las actividades realizadas, detallando en el informe los documentos y expedientes tramitados. Este informe será presentado hasta los noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Entregable 4: Informe del servicio especializado en Gestión Pública, respecto a las actividades realizadas, detallando en el informe los documentos y expedientes tramitados. Este informe será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Entregable 5: Informe del servicio especializado en Gestión Pública, respecto a las actividades realizadas, detallando en el informe los documentos y expedientes tramitados. Este informe será presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Entregable 6: Informe del servicio especializado en Gestión Pública, respecto a las actividades realizadas, detallando en el informe los documentos y expedientes tramitados. Este informe será presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. Requisitos del proveedor

- Registro Nacional de proveedores vigente. Capítulo de servicios.





- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Requisitos del personal clave para calificación

- **Capacitación**

- ✓ Egresado de Maestría en Contabilidad
- ✓ Título/Licenciatura en Contabilidad y/o Economía
- ✓ Diplomado en Gestión por Procesos
- ✓ Diplomado en Administración y Gestión Pública
- ✓ Diplomado en Gestión Empresarial
- ✓ Diplomado en Proyectos de Inversión

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 laboral de diez (10) años en entidades públicas y/o privadas.

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 Oficina de Planificación y Presupuesto de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, proveerá la información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

16. Adelantos

No aplica para la presente contratación.

17. Confidencialidad

El prestador del servicio está en la obligación de mantener la confidencialidad de los documentos.

18. Propiedad intelectual

No aplica para la presente contratación.

19. 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 dispondrá directrices adicionales para el desarrollo del servicio.

20. Conformidad de la prestación

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

21. Forma de pago



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en seis (06) pagos periódicos iguales. Los montos 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 la Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP.
- Informe por 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 mensual no atendido.

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:

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

22.2 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. Responsabilidades por vicios ocultos

No aplica a la presente contratación.

24. Anexos

No aplica a la presente contratación.

