



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Dirección de Prestaciones (DPE) / Pago de Prestaciones (DPE.PP)
Actividad del POI:	AOI00005500803 Pago oportuno de las pensiones AEI.01.03 Reconocimiento de prestaciones de derecho propio y derivado otorgados oportunamente a los asegurados.
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica especializada para la planificación, implementación y ejecución del proceso de transferencia de la operación de pago de los Programas Nacionales Contigo y Pensión 65 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) hacia la Oficina de Normalización Previsional (ONP) en el marco de Ley N° 32123 y del Decreto Supremo N° 189-2025-EF - Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano y su reglamento.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio busca garantizar la adecuada transferencia de la operación de pago de los Programas Nacionales Contigo y Pensión 65 desde el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) hacia la Oficina de Normalización Previsional (ONP), asegurando la continuidad del servicio público y prestaciones a ser otorgadas a los beneficiarios, así como permitiendo la correspondencia de la data, la seguridad operativa, el enfoque de derechos y la adaptación normativa obligatoria según la Ley N° 32123 y el Decreto Supremo N° 189-2025-EF.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento busca contratar a una (1) persona jurídica que ejecute el servicio de asistencia técnica especializada para la planificación, implementación y ejecución del proceso de transferencia de la operación de pago de los Programas Nacionales Contigo y Pensión 65 del MIDIS hacia la ONP en el marco de Ley N° 32123 y del Decreto Supremo N° 189-2025-EF facilitando la organización de las etapas y actividades para la planificación, implementación, ejecución y revisión del proceso de transferencia operativa del pago de los Programas Nacionales identificando cómo se realizará el proceso, permitiendo oportunidades de mejora, proponer adecuaciones e implementar estándares mínimos que garanticen un proceso eficiente y de calidad.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El contratista ejecutará las siguientes actividades:

1. Compilación de información y lineamientos de los Programas Nacionales (Directivas, Guías, Manuales de procedimientos, entre otros) identificando el trámite de operación de pago que se ejecuta en los Programas Nacionales Contigo y Pensión 65 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
2. Capacitación a los Equipos Técnicos de la ONP involucrados en el proceso de transferencia sobre los servicios que ofrecen los Programas Nacionales y la ejecución de dichos procesos.
3. Análisis de la documentación y procesos para planificar la operación de pago a implementarse, listando aquellas actividades vinculadas o con participación directa de la ONP en el marco de la Ley N° 32123 y el Decreto Supremo N° 189-2025-EF.
4. Revisión y análisis de la información y documentación legal y presupuestal de los programas sociales vinculados al proceso de transferencia de pago.
5. Descripción del flujo actual de las diferentes etapas de los procesos involucrados, recepción de solicitudes (tipos de solicitud), determinación del derecho (padrón de beneficiarios) y pago del beneficio (programación de pago en modalidades), así como del relacionamiento con entidades externas que intervienen en cada etapa del proceso, sus roles y responsabilidades.
6. Descripción detallada del proceso de pago del beneficio (características, modalidades de pago, cronograma de pago, periodicidad, volumen de población beneficiaria por modalidad, tratamiento de incidencias, coordinaciones institucionales para el pago, riesgos operativos, controles).
7. Descripción detallada de las actividades del proceso de transferencia presupuestal, consideraciones normativas, entre otras que se identifiquen.
8. Asistencia y apoyo técnico para la formulación y elaboración de los planes de transferencia que faciliten el seguimiento y cumplimiento de los procesos de pago a los usuarios de los Programas Nacionales del MIDIS por parte de la ONP.
9. Elaboración de matrices, indicadores y modelos de seguimiento del proceso de transferencia de los Programas Nacionales del MIDIS a la ONP.
10. Asistencia técnica especializada y participación en las Mesas de Trabajo que se desarrollen respecto al proceso de transferencia entre el MIDIS y la ONP.



a. MODALIDAD

Considerando que la ejecución del servicio comprende actividades de gabinete, así como levantamiento de información y participación en reuniones, mesas de trabajo, entre otros, desarrolladas entre el MIDIS y la ONP, el servicio se ejecutará en modalidad mixta (presencial y/o virtual), según corresponda a cada actividad prevista en la contratación.

b. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EJECUTAR

El contratista presentará un Plan de Trabajo en el plazo máximo de tres (3) días calendario contabilizado desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio. Dicho plan será remitido a través de comunicación electrónica dirigida al personal del área usuaria (DPE.PP): mcordova@onp.gob.pe.

Asimismo, la comunicación electrónica debe contener el Cronograma de ejecución de las actividades del servicio (compilación y revisión de documentos, capacitación, elaboración de informes, entre otros) permitiendo identificar las actividades conforme al servicio.

c. CONDICIONES GENERALES APLICABLES AL SERVICIO

- El desarrollo del servicio es a todo costo, la ONP no suministrará ningún equipo, útiles, insumo, material, accesorios, equipo de seguridad u otro elemento necesario para la ejecución de actividades.
- Al ingresar a la ONP y/o sus Centros de Atención o al MIDIS, el contratista y/o su personal portará su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o documento respectivo.
- El servicio se enmarca en las necesidades que se derivan de la Ley N° 32123 - Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano y su Reglamento.
- En todo lo no previsto en los Términos de Referencia (TdR), el contratista coordinará su ejecución con la DPE.PP.
- El contratista garantizará la objetividad y confidencialidad en el manejo de la información recopilada y/o que produzca tanto de la ONP como del MIDIS.
- El contratista debe indicar para la ejecución del servicio, como mínimo; a un (1) Especialista Técnico de la planificación, implementación y ejecución del proceso de transferencia de la operación de pago. Dicho especialista se encargará de coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades previstas en la contratación. Asimismo, ejecutará aquellas actividades que involucren conocimiento técnico y especializado, participará en las mesas de trabajo y reuniones que se programen. Del mismo modo, revisará y suscribirá los entregables previstos en la contratación.
- En caso sea necesario cambiar al Especialista Técnico a cargo debido a motivos de salud o por caso fortuito / fuerza mayor debidamente justificados, se deberá comunicar tal situación a DPE.PP vía correo electrónico (mcordova@onp.gob.pe), adjuntando la hoja de vida, documentos sustentatorios y los datos del especialista que reemplazará antes de la actividad programada e informada en el cronograma. DPE.PP revisará y aprobará la participación del nuevo especialista como máximo al día calendario siguiente de comunicado el reemplazo y remitida la documentación respectiva.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Como parte de la ejecución del servicio, el contratista debe velar por el cumplimiento de la normatividad que regula las prestaciones de los Programas Nacionales Contigo y Pensión 65 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), así como respecto a la Oficina de Normalización Previsional (ONP). Para tal efecto, el contratista debe considerar el siguiente marco normativo:

- i. Ley N° 32123 - Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano.
- ii. Decreto Supremo N° 189-2025-EF - Reglamento de la Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano.
- iii. Decreto Supremo N° 008-2022-MIDIS, que aprueba la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030 - PNDIS.
- iv. Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, que aprueba la Política Nacional Multisectorial para las Personas Adultas Mayores (PNMPAM) al 2030.
- v. Decreto Supremo N° 007-2021-MIMP, que aprueba la Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo al 2030.



V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a. CONDICIONES GENERALES

- i. El postor debe ser una persona jurídica y/o natural.
- ii. El postor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en caso corresponda.
- iii. El postor debe contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- iv. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- v. El postor debe contar con Código de Cuenta Interbancaria.

b. REQUISITOS

Experiencia del postor:

El postor debe contar con experiencia en la ejecución de servicios de asistencia técnica administrativa y/o asistencia administrativa y/o en análisis normativos y/o análisis regulatorios y/o servicios de evaluación de la calidad regulatoria y/o servicios de capacitación y/o fortalecimiento de capacidades, vinculados a la mejora de la gestión pública y/o formulación y/o revisión y/o evaluación de normas y/o servicios de asesoría en materia de prestaciones sociales y/o procesos de transferencia de operaciones previsionales y/o sociales y/o servicios de implementación de procesos de transferencia por un monto mínimo acumulado equivalente a diez mil con 00/100 soles (S/ 10,000.00). Se considera servicios similares a: servicios de implementación de proyectos sociales y/o previsionales, estudios cualitativos y/o cuantitativos en materia de prestaciones sociales, servicios de análisis de la calidad regulatoria (ACR), revisión o simplificación normativa, elaboración de diagnósticos regulatorios, así como servicios de capacitación y asistencia técnica en materia de regulación, gestión pública y/o mejora normativa.

Acreditación: La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: i) Copia simple de contratos con su respectiva conformidad; ii) Órdenes de servicio con su respectiva constancia de prestación de servicios; iii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento que acredite el abono.

Personal:

El contratista debe contar y acreditar para la ejecución del servicio con el siguiente recurso y perfil:

Un (1) Especialista Técnico como mínimo, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

Formación académica:

- i. Título Profesional en Ciencias Sociales o Educación o Derecho o Administración o Ingeniería o Economía y grado de Maestro/Magíster en Gestión Pública o Administración Pública o Política Social o Políticas Públicas o Gerencia Social o Gerencia Pública o Gerencia de Proyectos.

Acreditación:

La formación académica será acreditada con copia simple del grado o diploma o título profesional.

El grado académico y título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.



Capacitaciones

- ii. 20 horas lectivas y/o cronológicas acumuladas de capacitación en gestión de la administración pública y/o protección social y/o derecho previsional y/o prestaciones sociales y/o gerencia de proyectos previsionales y/o gerencia de proyectos sociales.
Acreditación: La capacitación requerida se acreditará con copia simple de diploma y/o certificado y/o constancia y/u otro documento que demuestre la cantidad de horas requeridas y temas solicitados.

Experiencia:

- iii. Contar con diez (10) años de experiencia general en instituciones del sector público y/o privado y contar con siete (7) años de experiencia específica como funcionario, servidor y/o especialista en programas de transferencia monetaria y/o especialista de servicios dirigidos a personas con discapacidad y/o personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad y/o pobreza y/o extrema pobreza y/o como coordinador y/o consultor de estudios previsionales y/o jefe de proyectos de transferencia y/o consultor y/o asesor en materia administrativa y/o previsional y/o de proyectos estratégicos y/o experto en materia de prestaciones sociales y/o como experto y/o especialista y/o coordinador de evaluación o supervisión de proyectos públicos. La experiencia específica de computará a partir de la obtención del título profesional.
Acreditación: La experiencia 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.
- iv. El Especialista Técnico estará asignado para la ejecución del servicio, así como para las reuniones de coordinación que se requieran, encargándose de verificar que las actividades desarrolladas estén alineadas a la normatividad que regula los procesos de la ONP y a lo descrito en los Términos de Referencia.

VI. SEGUROS

No corresponde

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio será prestado de manera presencial y/o virtual en las instalaciones de la ONP, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima (Centro Cívico y Comercial de Lima).

Si debido a necesidades operativas del servicio se requiera la ejecución de reuniones o actividades en las sedes del MIDIS y/o Centros de Atención de la ONP ubicados en la ciudad de Lima, el contratista debe cumplir con dichas actividades según las condiciones previstas en la contratación.

PLAZO: El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta ochenta (80) días calendario.

INICIO DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS: A partir del día calendario siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio (*).

() El Acta de Inicio del Servicio se suscribirá entre el contratista y el área usuaria (DPE.PP) luego de la comunicación electrónica indicando los datos del Especialista Técnico a cargo de las coordinaciones del servicio. Dicha acta se suscribirá en un plazo máximo de cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio por parte de la ONP.*

IX. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad mediante formulario [Facilita.gob.pe \(https://facilita.gob.pe/t/2861\)](https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigido a la/el Ejecutiva/o de Pagos de Prestaciones de la Dirección de Prestaciones (DPE.PP) y/o al Director General de Prestaciones (DPE).

La ejecución del servicio contempla los siguientes entregables:



- Primer entregable:

Plan de Trabajo y Cronograma de actividades. Asimismo, debe ser remitido mediante correo electrónico dirigido al representante de DPE.PP: mcordova@onp.gob.pe

- Segundo entregable:

Informe de actividades conteniendo como mínimo la siguiente estructura:

- i. Antecedentes y presentación
- ii. Descripción de las actividades ejecutadas.
 - a. Levantamiento del estado actual operativo y legal MIDIS - ONP, considerando el detalle de actividades realizadas, así como las coordinaciones y los acuerdos de las Mesas de Trabajo:
 - I. Con relación al Programa Nacional a cargo de CONTIGO:
 1. Compilación y análisis de la documentación y procesos (Directivas, Guías, Manuales de procedimientos, entre otros) que proporcione el Programa Nacional identificando aquellas actividades con injerencia de la ONP en el marco de la Ley N° 32123 y el Decreto Supremo N° 189-2025-EF.
 2. Descripción del flujo actual de las diferentes etapas de los procesos involucrados, recepción de solicitudes (tipos de solicitud), determinación del derecho (padrón de beneficiarios) y pago del beneficio (programación de pago en modalidades), así como del relacionamiento con entidades externas que intervienen en cada etapa del proceso, roles y responsabilidades.
 3. Descripción detallada de las actividades del proceso de pago a transferir a la ONP, características, modalidades de pago, cronograma de pago, periodicidad, volumen de población beneficiaria por modalidad, tratamiento de incidencias, coordinaciones institucionales para el pago, riesgos operativos y controles.
 4. Descripción detallada de las actividades del proceso de transferencia presupuestal, consideraciones normativas, entre otras que se identifiquen.
 5. Matrices, indicadores y modelos de seguimiento del proceso de transferencia del Programa Nacional.
 - II. Con relación a los Programas Nacionales a cargo de CONTIGO y Pensión 65:
 1. Coordinaciones y acuerdos en las Mesas de trabajo referidos al Programa Contigo para la hoja de ruta de la transferencia para la operación de pago y al Programa Pensión 65.
- iii. Conclusiones y recomendaciones
- iv. Anexo(s), según corresponda.

- Tercer entregable:

Informe de actividades conteniendo como mínimo la siguiente estructura:

- i. Antecedentes y presentación
- ii. Descripción de las actividades ejecutadas.
 - a. Avances en la implementación de la normatividad que regula la transferencia y la hoja de ruta que precise los siguientes pasos para la transferencia efectiva.
 - I. Con relación al Programa Nacional a cargo de CONTIGO:
 1. Coordinaciones y acuerdos en las Mesas de Trabajo.
 - II. Con relación al Programa Nacional a cargo de Pensión 65:
 1. Compilación y análisis de la documentación y procesos (Directivas, Guías, Manuales de procedimientos, entre otros) que proporcione el Programa Nacional identificando aquellas actividades con injerencia de la ONP en el marco de la Ley N° 32123 y el Decreto Supremo N° 189-2025-EF.
 2. Descripción del flujo actual de las diferentes etapas de los procesos



involucrados, recepción de solicitudes (tipos de solicitud), determinación del derecho (padrón de beneficiarios) y pago del beneficio (programación de pago en modalidades), así como del relacionamiento con entidades externas que intervienen en cada etapa del proceso, roles y responsabilidades.

3. Descripción detallada de las actividades del proceso de pago a transferir a la ONP, características, modalidades de pago, cronograma de pago, periodicidad, volumen de población beneficiaria por modalidad, tratamiento de incidencias, coordinaciones institucionales para el pago, riesgos operativos y controles.
 4. Descripción detallada de las actividades del proceso de transferencia presupuestal, consideraciones normativas, entre otras que se identifiquen.
 5. Matrices, indicadores y modelos de seguimiento del proceso de transferencia del Programa Nacional.
 6. Coordinaciones y acuerdos en las Mesas de Trabajo.
- iii. Conclusiones y recomendaciones
- iv. Anexo(s), según corresponda.

La ejecución del servicio contempla los siguientes plazos para la presentación de los entregables:

Entregable	Plazo de presentación
Primer entregable	Hasta los tres (3) días calendarios computados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.
Segundo entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendario computados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.
Tercer entregable	Hasta los ochenta (80) días calendario computados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Director/a General de Prestaciones previo informe del Ejecutivo/a de Pago de Prestaciones. Esta será en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad Funcional de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el servicio o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por iniciar el trámite para resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad Funcional de Abastecimiento. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad Funcional de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en tres (3) armadas, conforme a la siguiente distribución:



Entregable	Pago	Condiciones
Primer entregable	Diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Servicio	Previa presentación y conformidad del entregable correspondiente.
Segundo entregable	Cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto total de la Orden de Servicio	Previa presentación y conformidad del entregable correspondiente.
Tercer entregable	Cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto total de la Orden de Servicio	Previa presentación y conformidad del entregable correspondiente.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad de por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

XII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble, éste es responsable del buen uso y conservación; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F= 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo



XVII. OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Incumplimiento injustificado de las actividades en los plazos fijados en el cronograma o ejecución no autorizada de actividades por modificación del contratista.	2% del monto contratado por cada actividad incumplida o modificada sin autorización	Para la aplicación de una penalidad, DPE.PP informará por escrito al contratista otorgándole un plazo de tres (3) días calendarios para efectuar su descargo. Si el descargo presentado no es aceptado por ONP, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente, descontándose en la oportunidad de abono del servicio.
Ejecución del servicio con un Especialista Técnico no autorizado por el área usuaria.	5% del monto contratado por cada ocurrencia. Las ocurrencias corresponden a cada comunicación en la que DPE.PP tome conocimiento de la ejecución de actividades sin la participación del personal del contratista debidamente autorizado.	Para la aplicación de una penalidad, DPE.PP informará por escrito al contratista otorgándole un plazo de tres (3) días calendarios para efectuar su descargo. Si el descargo presentado no es aceptado por ONP, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente, descontándose en la oportunidad de abono del servicio.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Desaparición de la necesidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento requiere mediante carta al contratista que ejecute las prestaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor, a solicitud del área usuaria o área técnica estratégica.

La Unidad Funcional de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales b., c., d., e. y g., o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la sola comunicación al contratista mediante carta u oficio será suficiente para resolver el contrato. Para resolver el contrato por estos supuestos, se requiere previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica.



Para resolver el contrato por la causal f., la ONP previamente solicita al contratista el descargo por la presunta vulneración al principio de presunción de veracidad, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, la Unidad Funcional de Abastecimiento evalúa los descargos y/o demás documentación generada en torno a la fiscalización posterior, y en caso de determinar la presentación de documentación inexacta o falsa, resuelve el contrato menor.

XIX. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica.

XX. SANCIONES

El proveedor incurrirá en infracción administrativa, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública, en los siguientes casos

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con la ONP estando impedido.
- Presentar documentación falsa o inexacta a la ONP, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento o requisito y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de contratación o en la ejecución contractual.

De detectarse alguna causal, la ONP comunicará al OECE, para el inicio del procedimiento sancionador respectivo.

XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, el contratista 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en Directiva N° 000001-2024-GG-ONP, Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.



Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 000092-2025-JF-ONP, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/colecciones/74561-politica-antisoborno-y-objetivos-del-sgas-de-la-onp>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXIII. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de servicio 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.

Firma
Área Usuaria o
Área técnica estratégica