

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA SEDE CENTRAL (900100010005) PARA LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA – PENSIÓN 65.****1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Coordinación de Administración Documentaria de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – PENSIÓN 65

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de (900100010005) para la Coordinación de Administración Documentaria de la Unidad de del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – PENSIÓN 65.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

4. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de mensajería local y nacional para la Sede Central del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65, que asegure la recepción, envío y distribución oportuna y segura de la documentación institucional.

- Objetivo general: Contratar a una persona jurídica con experiencia y capacidad técnica, que brinde el Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional en adelante EL CONTRATISTA.
- Objetivo específico: Contar con atención personalizada para el recojo, transporte, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna, de la correspondencia producida por PENSION 65 en el ejercicio de sus funciones, en el marco de lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

0000888.GESTION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CONTABLE, TESORERIA Y ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA

6. ANTECEDENTES

Mediante DS N° 081-2011-PCM, de fecha 19 de octubre de 2011, se creó el Programa de Asistencia Solidaria Pensión 65 con la finalidad de otorgar subvenciones económicas a los adultos mayores en condición de extrema pobreza a partir de los 65 años de edad que cumplan con los requisitos establecidos en dicha norma.

El MIDIS, a través del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, se ha propuesto conseguir que el Estado y la sociedad prioricen la atención integral de los adultos mayores en vulnerabilidad y lograr con ello la expansión de las iniciativas orientadas a atender y proteger a esta población a fin de que vivan un envejecimiento con dignidad.

La Unidad Ejecutiva como máxima autoridad ejecutiva y administrativa tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa, a efectos de coordinar la implementación de las políticas institucionales. De acuerdo con el Artículo 9°. En el que se establecen las Funciones de la Unidad Ejecutiva, del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, aprobado mediante Resolución Ministerial N°273-2017-MIDIS.

7. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar un servicio de calidad a los administrados y usuarios, garantizando la entrega y/o notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por los diversas Unidades Orgánicas de PENSION 65, en el ejercicio de sus funciones.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El presente servicio contempla la ejecución de las siguientes actividades:



- A) De acuerdo al siguiente histórico de las notificaciones realizada por PENSION 65 que justifica la necesidad del servicio, se estima que la cantidad promedio de envíos que deberán ser cubiertas por EL CONTRATISTA según el tipo de servicio y grado de accesibilidad son las siguientes (a manera referencial, sujeto a variación):

TIPO DE SERVICIO		PESO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS PROYECTADOS POR 03 AÑOS
MENSAJERIA LOCAL	LOCAL	HASTA UN 01 KG	1050
	URGENTE	HASTA UN 01 KG	45
MENSAJERIA NACIONAL	FACIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	918
	MEDIANO ACCESO	HASTA UN 01 KG	282
	DIFICIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	33
	MUY DIFICIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	30

- B) Cabe precisar, que los envíos son referenciales dado que PENSION65 atiende al público en general (persona jurídica o natural), por lo que no se puede determinar con exactitud las cantidades de envíos y/documentos que las diferentes unidades de organización puedan generar en el lapso de la duración del contrato, en este marco se ha previsto la presente contratación para cubrir las cantidades proyectadas de envíos detalladas en literal a).
- C) EL CONTRATISTA debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por PENSION65 en el ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas en el departamento de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao (nivel local), así como desde y hacia todos los departamentos, provincias y distritos del interior del país (nivel nacional).
- D) En caso que se requiera la confirmación de la entrega o notificación de la correspondencia, EL CONTRATISTA deberá remitir a la Coordinación de Administración Documentaria, vía correo electrónico, una copia escaneada del cargo que se encuentra en tránsito. Igualmente, dar atención a todo tipo de consultas acerca del desarrollo y proceso del servicio que EL CONTRATISTA brinda a PENSION65, deberán ser absueltas de forma inmediata como parte inherente y principal del servicio que brinda.
- E) EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia que le entrega PENSION 65 para su transporte, distribución, entrega y notificación, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, robo, hurto, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- F) EL CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para garantizar que la correspondencia se transportará, notificará y devolverán los cargos de entrega o actas de notificación observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- G) No deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio de mensajería, debiendo comprometerse EL CONTRATISTA a brindar dicho servicio en forma continua y oportuna; salvo en casos de desastre naturales, huelgas, bloqueos de carreteras y otras que pongan en riesgo al personal, se permitirá la suspensión momentánea del servicio solo en caso de fuerza mayor y previa coordinación; continuando posteriormente con las actividades propias de mensajería dentro del plazo de entrega respectivo.

8.1 Sedes de PENSION 65 para el recojo de la correspondencia y devolución de cargos de entrega



El CONTRATISTA realizará el recojo de la correspondencia generada por PENSION 65 a través de la Coordinación de Administración Documentaria, así como la devolución de los cargos de entrega, en las sedes y/o módulos de atención que se detallan a continuación.

Dicho servicio se efectuará previa coordinación y a requerimiento de PENSION65, de acuerdo con la necesidad operativa y el volumen de correspondencia generado por las distintas unidades orgánicas del Programa.

Nro	SEDES /MODULOS	DIRECCION DE LA SEDE	LUGAR DE NOTIFICACION /ENTREGA (DESTINATARIO)	CARGO DE DEVOLUCION (FISICA/DIGITAL)
01	Sede Central Pensión 65	Av. Juan de Arona 151-San Isidro	Según dirección del documento (nivel local o nacional)	Físico y Digital
Módulos de Atención al Ciudadano (MIDIS-PENSION65)				
01	Ventanilla	5188 Av. La playa - ventanilla	Sede Central Pensión 65	Digital
02	Santa Anita	Av, Carretera central N111 (Centro comercial Mall Santa Anita)	Según dirección del documento (nivel local o nacional)	Digital
03	Sede Comas	Mac Lima Norte Av. Los Angeles 602 Urb Los Alamos (sótano 1) Comas	Según dirección del documento (nivel local o nacional)	Digital
04	Pachacútec	Av. 225 sector B grupo residencial b-1 mz f1 proyecto piloto nuevo ventanilla 07071	Sede Central	Digital
05	Villa maría del triunfo	Jiron jose galvez 895-V.M.T.	Sede Central Pensión 65	Digital
06	San juan de Lurigancho	Av. El bosque 331, S.J.L.	Sede Central Pensión 65	Digital
07	Sede Palacio - Cercado De Lima	Jiron de la union 246.cercado de lima	Sede Central Pensión 65	Digital
08	Sede Huacho	Av. Grau 276 Frente a Reniec	Sede Central Pensión 65	Digital

Consideraciones

Las direcciones señaladas podrán modificarse durante la vigencia del contrato, previa comunicación al CONTRATISTA, de acuerdo con los inmuebles que ocupen las sedes o módulos de Pensión 65 a nivel local y nacional.

La devolución de los cargos podrá realizarse en formato digital y/o físico, conforme a lo establecido en el presente numeral.

- ❖ **Digital:** será de carácter obligatorio, debiendo el CONTRATISTA cargar en su plataforma web la imagen del cargo de notificación de cada documento dentro del plazo establecido, asegurando su disponibilidad para consulta por parte de PENSION65.
- ❖ **Físico:** Físico: será presentado únicamente cuando la Coordinación de Administración Documentaria (CAD) lo solicite de manera expresa, mediante anotación en el "Reporte de Despacho de Pensión 65" o en la misma guía. En dicho caso, el CONTRATISTA deberá efectuar la entrega del cargo original en soporte papel dentro del plazo establecido.

El CONTRATISTA deberá utilizar su plataforma web para cargar la imagen (Formato PDF) del cargo de



notificación, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

Tipo de destinatario	Información requerida
Persona natural	• Nombres y apellidos completos de quien recibe la correspondencia. • Número de DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte. • Firma de quien recibe. • Fecha y hora de notificación.
Persona jurídica	• Sello de la empresa, institución o entidad. • Nombres y apellidos completos de quien recibe la correspondencia. • Número de DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte. • Firma de quien recibe. • Fecha y hora de notificación.

8.2 Página web del Sistema de Seguimiento y Control

El CONTRATISTA deberá contar con un Sistema de Seguimiento y Control, o su equivalente, accesible vía web, que permita a PENSION65 realizar el monitoreo en línea del estado de la correspondencia.

El sistema deberá permitir la búsqueda por número de guía y/o por tipo y número de documento, proporcionando como mínimo la siguiente información:

- Estado de los envíos.
- Puntos de destino.
- Envíos en proceso.
- Envíos entregados.
- Cargos devueltos.
- Cargos digitales.
- Reportes de envíos diarios, semanales y mensuales.

Asimismo, cada consulta deberá mostrar la fecha y hora del seguimiento en tiempo real, el estado actualizado del envío y el cargo de notificación digital, el cual deberá visualizarse en formato PDF, conteniendo la información correspondiente.

El sistema deberá permitir la exportación de reportes en formato Excel y PDF.

El CONTRATISTA deberá proporcionar a la Coordinación de Administración Documentaria de Pensión 65, como máximo al día hábil siguiente del inicio del servicio, un usuario (login) y una clave de acceso (password) para el ingreso al sistema.

La Coordinación de Administración Documentaria podrá modificar la contraseña cuando lo considere pertinente.

8.3 Horarios del recojo y devolución

El CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia y la devolución de los cargos de notificación en las direcciones señaladas en el numeral 8.1, conforme a las siguientes condiciones:

- ❖ **DEL RECOJO** de la correspondencia se realizará según la necesidad operativa de Pensión 65, previa coordinación con la Coordinación de Administración Documentaria.

El horario establecido para el recojo será:

Lunes a viernes (días hábiles): de 03:30 p.m. a 04:30 p.m.

- ❖ **LA DEVOLUCION** de los cargos de notificación se realizará de manera oportuna, pudiendo efectuarse el mismo día de la entrega o al día siguiente de realizada la notificación, o hasta cumplirse el plazo establecido para cada tipo de servicio. Fuera de este plazo EL CONTRATISTA estaría incumpliendo con los plazos establecidos por lo que se aplicaría la penalidad correspondiente.

Asimismo, la devolución podrá realizarse en formato físico y/o digital, conforme a lo indicado en el numeral 8.1 del presente documento.

El horario para la devolución será el siguiente:

Lunes a viernes (días hábiles): de 03:30 p.m. a 04:30 p.m.

8.1.5 Plazo para notificación de documentos y devolución de cargo

TIPO DE SERVICIO		Plazo de Notificación	Plazo de Devolución
MENSAJERIA LOCAL	LOCAL	02	02
	URGENTE	01	01
MENSAJERIA NACIONAL	FACIL ACCESO	04	04
	MEDIANO ACCESO	06	06
	DIFICIL ACCESO	08	08
	MUY DIFICIL ACCESO	10	10

- El plazo será contado a partir del día siguiente de la fecha de realizado el recojo.
- PENSION 65 verificará los cargos físicos y/o visualización de los cargos digitales escaneadas legibles cargadas en la Pag. Web del CONTRATISTA.
- El plazo será contado a partir del día siguiente de la fecha de efectuada la entrega; salvo casos en los que se requieren la devolución en un menor plazo (envío urgente).
- EL CONTRATISTA, de no encontrar al destinatario en la primera visita, deberá realizar una segunda visita; de no ubicarlo nuevamente, deberá presentar las evidencias correspondientes que lo acrediten, devolviendo el documento completo con el cargo y el sustento de la primera y segunda visita.
- Comunicar a PENSION65 en caso de robo o pérdida de documentos originales y cargos, dentro de un lapso de 12 horas de ocurrido el hecho, de los que se deberá dejar constancia escrita presentándolo por la Mesa de Partes Virtual de PENSION 65 deberá adjuntar la denuncia policial donde figuren los datos y el número de documentos extraviados, y el nombre o razón social del destinatario, precisando el estado de dicho documento.
- Garantizar la prestación de servicios todos los días laborables.
- Mantenerla pulcritud y buena presentación de la correspondencia, así como adjuntar imágenes legibles de los cargos y/o conformidades escaneadas legibles en la página web.
- Guardar absoluta confidencialidad. Asumir todos los costos que involucra el transporte de la correspondencia.
- PENSION65 hará la entrega de la documentos con sus cargos respectivos (en copia).

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

10. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

CONDICIONES GENERALES

- Tener RUC habilitado
- Tener RNP vigente
- Tener código Interbancario – CCI
- NO debe contar con impedimento para contratar con el estado

CONDICIONES PARTICULARES

10.1 DEL PROVEEDOR:

- No estar impedido de contratar con el estado
- Persona Jurídica dedicada al rubro de servicio de mensajería o courier
- Contar con un local en Lima Metropolitana o en la Provincia Constitucional del Callao, al respecto, el postor debe acreditarlo en la presentación de la oferta.



- Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes.

10.2 DEL PERSONAL:

- De presentarse algún inconveniente que lo justifique, PENSION65 podrá solicitar al contratista el reemplazo del personal (Coordinador y/o Recepcionista) debiendo asignar el personal de reemplazo en plazo máximo de un día (01) hábil de solicitado el cambio, superado el plazo será pasivo de aplicación de penalidad y serán comunicadas mediante documento en la Mesa de Partes virtual de PENSION 65.
- EL contratista provee de uniformes a su personal asignado. Estos deben asistir con vestimenta formal o uniformada y portaran fotocheck del contratista en lugar visible.
- El contratista debe disponer del personal suficiente para cumplir con lo requerido por PENSION 65, estos deben contar con: equipos de comunicación (teléfono fijo y/o móvil) así como los vehículos necesarios, correos electrónicos y todo lo necesario para la ejecución del servicio requerido.
- Es responsabilidad total y exclusiva del contratista las remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros por accidentes, así como las demás obligaciones laborales, tributarias y de cualquier otra índole, creadas y por crearse para la prestación del servicio.
- Del Personal asignado como Coordinador y Recepcionista : No contar con antecedentes policiales ni penales (Copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales actualizados y vigentes o copia simple del Certificado único laboral (CUL) vigente y emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción de empleo.
- Del Personal asignado como Coordinador y Recepcionista : Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente, emitido por un centro de salud público y/o privado debidamente autorizado y con una antigüedad no mayor a tres (03) meses de su presentación.

a) Un (01) Coordinador (Personal Clave)

Encargado de las coordinaciones directas con el personal de la Coordinación de Administración Documentaria, su atención será de Lunes a Viernes de 8:30 am a 17:00 pm, de ser necesario concurrirá a la Sede Central de PENSION 65 previa coordinación, a fin de superar cualquier contingencia del servicio de mensajería a nivel local y nacional.

Formación:

- Bachiller o título técnico superior de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería industrial o de Sistemas, Archivística, Gestión Documental, Sistemas Informáticos o Computación.
- Cursos o capacitaciones en temas de Gestión Documental, Archivo o Trámite Documentario.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral general: Tres (3) años, de prestación de servicios de mensajería o Courier
- Experiencia laboral Específica: No menor de (02) dos años como coordinador en servicios de notificaciones a nivel local y nacional.

b) Un (01) Recepcionista

Esta encargado/a de recibir los documentos a notificar de PENSION 65, condición que se debe cumplir según el horario señalado, asimismo de la devolución de los cargos en el horario señalado.

Formación:

- Contar con estudios secundarios concluidos

Experiencia Laboral:

- Experiencia de (01) año como notificador o técnico en servicios de notificaciones a nivel local y nacional

El grado de licenciatura será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, 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: <http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda. En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postor/postora debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación



académica requerida.

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad, (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad financiera que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

11. SEGUROS

SIS o ESSALUD o privado; además; para comisión de servicio el proveedor deberá contar con SCTR (De corresponder)

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de hasta treinta y seis (36) meses o hasta que agote el monto contratado contados desde el día siguiente de la notificada la orden de servicio.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en el local de PENSION 65, sito en Av. Juan De Arona 151, Piso 8 –San Isidro –Lima o en los diferentes módulos de atención y/o Unidades Territoriales previa coordinación para el recojo de documentación entre PENSION 65 y el CONTRATISTA.

14. PRODUCTO A OBTENER (ENTREGABLE)

El CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual a la culminación del periodo de servicio. Se considerará concluido cada envío cuando el CONTRATISTA haya efectuado la devolución del cargo dentro del plazo establecido en el numeral 8.1.5. "Plazo para notificación de documentos y devolución de cargos".

El informe mensual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- La devolución de los cargos de notificación, así como de los documentos no entregados.
- Relación de documentos no entregados, adjuntando el sustento correspondiente que justifique la imposibilidad de su entrega.
- Relación de documentos en caso de robo o pérdida, adjuntando la respectiva denuncia policial.

Asimismo, la preliquidación que se presente conjuntamente con el informe mensual deberá adjuntarse en formato Excel y PDF, conteniendo un cuadro detallado por cada documento.

La información señalada a continuación deberá consignarse como encabezado del reporte de preliquidación:

- Ítem
- Número de Guía + remito
- Número del Acta de Notificación
- Fecha (dd/mm/yyyy) real de recojo del documento por parte del contratista
- Nombre o razón social del remitente
- Tipo de documentación (carta, oficio, memorando, declaración jurada)
- Domicilio, distrito, provincia y departamento del destinatario/a
- Plazo de notificación al destinatario/a
- Fecha (dd/mm/yyyy) de notificación al destinatario/a
- Días de atraso de la notificación al destinatario/a
- Plazo de retorno del Acta de Notificación a Pensión 65
- Fecha (dd/mm/yyyy) de retorno del Acta de Notificación a Pensión 65
- Días de atraso en el retorno del Acta de Notificación a Pensión 65
- Estado del Acta de Notificación: entregado (sello y firma), bajo puerta, devolución (indicar motivo)
- Precio unitario ofertado por la empresa contratista

Asimismo, el contratista se responsabiliza de la presentación de su producto al finalizar el periodo adjuntando todo



lo antes mencionado para la posterior conformidad del área usuaria.

El producto será presentado vía Mesa de Partes Digital del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65 (<https://mdp.pension65.gob.pe/mpde/#/SolicitudTramite>) (Según corresponda).

OBLIGATORIO: El entregable deberá contener el informe de actividades con el respectivo sustento (**AMBOS DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL CONTRATISTA**), además del comprobante de pago electrónico al crédito con un mínimo de 10 días hábiles de vencimiento, suspensión de 4ta categoría (de corresponder) y la Validez del Comprobante de Pago Electrónico emitido (<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>).

15. GARANTÍA DEL SERVICIO

No aplica.

16. VERIFICACION TECNICA DE LAS CONTRATACIONES

Coordinación de Administración Documentaria es la encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida por la Coordinación de Administración Documentaria quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.

18. FORMA DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130° del Reglamento.

19. PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, PENSIÓN 65 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF. De conformidad al numeral 119.2 del artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF, **“La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.”**

20. OTRAS PENALIDADES: La aplicación de penalidades no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Deterioro o violación de la correspondencia (sobres rotos, abiertos, documentos dañados o manipulados)	5% del monto mensual del contrato por cada documento o paquete afectado	Constancia en el remito. Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo
Pérdida, sustracción o robo de	10% del monto mensual por cada	Notificación inmediata + informe del



documentación	documento o paquete	área usuaria, otorgando un plazo de un (01) día para descargo
No realizar recojo en el horario establecido	5% del monto mensual por cada evento	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo.
No responder consultas dentro de 1 hora (Correos y llamadas)	0.5% del monto mensual por cada incumplimiento	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo.
Domicilio del contratista no ubicable o sin identificación	0.5% del monto mensual por evento	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo.
No realizar cambio de personal requerido	0.5% del monto mensual por evento	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo.
Inoperatividad de la plataforma web o aplicativo de seguimiento por más de cuatro (04) horas, que impida el rastreo de envíos.	0.5% del monto mensual del contrato por cada día hábil de afectación.	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo.
No presentación del informe mensual dentro del plazo establecido en el numeral correspondiente del TDR.	0.5% del monto mensual del contrato por cada día hábil de atraso.	Notificación al contratista vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para su descargo.
Notificaciones efectuadas en domicilio distinto al señalado en el documento de Notificación.	0.35% del monto mensual del contrato por cada evento.	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo.
Personal sin identificación o uniforme durante el servicio	0.5% del monto mensual por evento	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para descargo.
No presentar evidencia de intento de entrega (primera o segunda visita)	0.5% del monto mensual por documento	Notificación vía correo institucional, otorgando un plazo de un (01) día para

21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinan con el proveedor: COORDINACION DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
- Áreas responsables de las medidas de control: COORDINACION DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
- Áreas que brindarán la conformidad: COORDINACION DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

22. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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

23. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR CALIDAD OFRECIDA Y VICIOS OCULTOS

Condición obligatoria. El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa PENSIÓN 65.

24. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

El proveedor/contratista declara, con carácter de declaración jurada, que no cuenta con sentencia condenatoria firme por delitos contra la administración pública, ni se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado, conforme

a la normativa vigente

25. COMPROMISO ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la normativa vigente. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones. De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa. El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma de este en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65, el cual se establece en su Política del Sistema de Gestión Integral que se encuentra disponible en el portal web de PENSION 65: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2107892/2093020-politica-del-sistema-de-gestion-integral%282%29.pdf?v=1737480521>

26. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN / SOBORNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

En el Programa Nacional de Asistencia Solidaria (PNAS) – Pensión 65, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción o soborno ejercido por un/a servidor/a del PNAS-Pensión 65, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

<https://denuncias.servicios.gob.pe/> o para temas de denuncias por soborno a: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSel3LRxAJegUG4vlnZ2dRiCvezEYZr_ceGzIz_muaOocDU2sg/viewform

También puede visualizar ejemplo y tener una guía para elaborar una denuncia:

<https://drive.google.com/file/d/1DrvhxU8D38tC40qxGnw41vpoRxx6BPD-/view?usp=sharing>

27. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del contrato de servicio, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know – how, proceso, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes inversionistas empleados, relaciones de negocio y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. EL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por EL CONTRATANTE, los mismos que declara conocer y aceptar. EL PROVEEDOR deberá proteger los activos de información del CONTRATANTE, asimismo EL PROVEEDOR deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del CONTRATANTE. EL PROVEEDOR se obliga a mantener y a guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad por sus miembros autorizados de su equipo de trabajo todos los documentos e información del CONTRATANTE a los que tenga acceso en ejecución del contrato de servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL PROVEEDOR está referida no solo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL PROVEEDOR. En consecuencia, EL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política de Gestión Integral en temas relacionados al sistema de gestión de la calidad, gestión antisoborno y gestión de la seguridad de la Información; así como, las demás normas y leyes correspondientes a dichos temas mencionados.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el PNAS – Pensión 65, está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

28. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El proveedor declara expresamente conocer los alcances de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013- JUS, por lo que asume las responsabilidades que puedan corresponderle derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal. La información proporcionada por la institución al PROVEEDOR a través de cualquier medio no tiene efectos legales de cesión de datos. Únicamente, constituye el simple acceso a los mismos como elemento necesario para brindar el servicio materia del presente contrato. El PROVEEDOR se obliga a mantener en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos, base (banco) de datos, que contengan información personal de usuarios, proveedores, y/o empleados de cualquiera de las partes. Esta información no podrá ser utilizada para fines distintos a los necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato, ni podrá ser entregada o cedida, parcial o totalmente, a terceras personas ajenas a esta relación contractual.

29. DECLARACION JURADA DE INTERES

En el marco de lo establecido en el art. 3 de la Ley N.º 31227 “ Ley de transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos”, y el artículo 8 del Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG, el contratista, en su calidad de sujeto obligado, debe cumplir bajo responsabilidad con la presentación de la Declaración Jurada de intereses conforme a los plazos y disposiciones contenidas en dichas normas legales.

30. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual
- g) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación
- h) Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- i) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

31. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

32. SOLUCIÓN DE CONTROVERSA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial, según lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

Firma del Área Usuaría