TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65

1. **UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
   Unidad de Administración- Coordinación de Administración Documentaria.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   Servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La presente contratación busca contratar los servicios de una empresa especializada en almacenamiento y custodia de documentos a fin de garantizar su integridad física asegurando un servicio de calidad y de forma oportuna en la gestión documental de acorde a la normatividad vigente en materia archivística.

4. **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°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

5. **OBJETO DEL SERVICIO**
   Contar con el servicio de persona natural o jurídica que realice el servicio que consiste en el almacenamiento y custodia de documentos; y la elaboración de instrumentos descriptivos que permita establecer criterios uniformes para la organización de los documentos y facilite la localización del acervo documental del Archivo Central.

6. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACION**
   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.

7. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

Nº	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad aproximada
01	Custodia de documentos	Caja	6958

SERVICIOS	TIPOS	DESCRIPCION	TIEMPO	CANTIDAD
CONSULTAS Y/O PEDIDOS	Regular	Identificar y retirar la unidad de conservación o caja de su posición dentro del almacén para su posterior envío.	El contratista deberá responder el correo de PENSION 65 como máximo dentro de 2 horas. *En este caso es posible enviar documentos en PDF hasta 100 documentos en PDF por correo electrónico.	Lo que solicite PENSION 65
	Urgente	Identificar y retirar la unidad de conservación o caja de su posición dentro del almacén para su posterior envío.	El contratista deberá responder el correo de PENSION 65 como máximo dentro de 1 hora. *En este caso es posible enviar documentos en PDF (imágenes de los documentos por correo)	Lo que solicite PENSION 65
ENVÍOS Y/O TRASLADOS	Envío o traslado regular	Es el traslado de las unidades de conservación o cajas del almacén del proveedor a las instalaciones que designe PENSION 65.	Si el pedido se realiza en la mañana hasta el mediodía, deberá presentar la documentación en el mismo día. Si el pedido se realiza en la tarde después del mediodía deberán presentar la documentación al día hábil siguiente en el horario de la mañana.	AL DIA: HASTA 200 UNIDADES DE CONSERVACION Y/ O HASTA 50 CAJAS aprox.
	Envío urgente	Es el traslado de las unidades de conservación o cajas del almacén del CONTRATISTA a las instalaciones que designe PENSION 65.	Plazo de entrega no debe exceder las 04 horas.	AL DIA: HASTA 100 UNIDADES DE CONSERVACION Y/ O HASTA 50 CAJAS aprox.
	Recojo	El CONTRATISTA recogerá las unidades de conservación o cajas, para su custodia.	Si el pedido se realiza en la mañana hasta el mediodía, deberá presentar la documentación en el mismo día. Si el pedido se realiza en la tarde después del mediodía deberán presentar la documentación al día hábil siguiente en el horario de la mañana.	AL DIA: HASTA 200 UNIDADES DE CONSERVACION Y/ O HASTA 50 CAJAS aprox.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El presente servicio contempla la ejecución de las siguientes actividades:

- El servicio comprende la custodia de documentos físicos dentro de cajas, además del traslado de las unidades de conservación (paquetes con documentación) y la atención de consultas, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro A.

- El contratista deberá implementar una metodología moderna y automatizada, basada en tecnologías de la información, que garantice la eficiencia, trazabilidad y control de los servicios prestados.

- El servicio deberá proporcionar al Programa una herramienta avanzada y funcional para la gestión de documentos físicos, que permita el acceso en línea (vía web) al inventario y a otras funcionalidades relacionadas, tales como:

    - Solicitud de documentos
    - Solicitud de cajas
    - Seguimiento de solicitudes
    - Visualización del stock de cajas
    - Consulta general del inventario documental

- La remisión de documentación a custodia se realizará de acuerdo con las necesidades de las unidades de la Sede Central y de las Unidades Territoriales del Programa Pensión 65.

- El contratista deberá contar con cajas de reemplazo, de iguales características, en caso de deterioro, daño o pérdida de las cajas en custodia, a fin de garantizar la adecuada conservación del material archivístico, las cuales serán de libro costo para PENSION65.

9.1 ACTIVIDADES.

- Garantizar la custodia y almacenamiento de los archivos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, en una infraestructura adecuada, segura y conforme a la normativa archivística vigente.

- Asegurar el acceso oportuno a la documentación durante el horario de oficina del Programa, previa coordinación con la responsable de Trámite Documentario o el Auxiliar de Archivo de la Sede Central para gestionar el ingreso.

- Proveer cajas archiveras de cartón prensado libre de ácido, suministradas por la empresa adjudicada, con las siguientes dimensiones:
    - 26 cm de alto
    - 30 cm de ancho
    - 41 cm de largo

- La cantidad de cajas a custodiar será determinada según las necesidades de las unidades organizacionales de Pensión 65 y podrá variar mensualmente o no variar, de acuerdo a la función de la demanda del servicio de la Sede Central y de las Unidades Territoriales.

- El CONTRATISTA deberá garantizar que el personal encargado del traslado de las cajas hacia Pensión 65 cuente con los implementos de seguridad necesarios para su ingreso y desempeño. Dichos implementos incluyen, como mínimo, casco, botas de seguridad, chaleco, fotocheck de identificación y cualquier otro equipo requerido para prevenir accidentes durante el traslado de las cajas.

9.2 CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.

- Las instalaciones del CONTRATISTA deberán estar acondicionadas para garantizar la seguridad y conservación de los documentos, contando con:
    - Estanterías adecuadas
    - Sistemas contra incendios (alarmas, detectores, extintores)
    - Control de humedad y temperatura
    - Ambientes libres de polvo y plagas
    - Infraestructura antisísmica y con protección contra robos o vandalismo

- Los almacenes deberán ubicarse en Lima Metropolitana o Callao, para asegurar una atención oportuna a los requerimientos del Programa.

- Se deberá implementar un sistema de seguridad integral con videovigilancia continua y grabación permanente de las áreas de custodia.

- Será obligatorio fumigar periódicamente los ambientes de almacenamiento para prevenir plagas o agentes biológicos.

- En caso de pérdida o deterioro de cajas, el CONTRATISTA deberá contar con repuestos de iguales o mejores características.

- El responsable de Trámite Documentario podrá solicitar acceso a las grabaciones de videovigilancia, las cuales deberán entregarse de forma inmediata.

- El CONTRATISTA deberá contar con certificación vigente en Seguridad de la Información, que garantice la protección, integridad y confidencialidad de los documentos bajo su custodia.

9.3 SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

- El CONTRATISTA deberá implementar un software especializado para la gestión del archivo documentario de Pensión 65, que permita:
    - Mantener inventarios actualizados
    - Consultar en línea el estado de documentos y cajas
    - Gestionar solicitudes y préstamos
    - Brindar acceso web al personal de la Coordinación de Administración Documentaria
- El sistema deberá estar operativo desde el día siguiente a la suscripción del contrato.

- Deberá generar automáticamente reportes en formato Excel sobre inventarios, préstamos, ingresos, retiros y stock, disponibles para descarga directa por la entidad.

- Mensualmente, el CONTRATISTA enviará un enlace compartido por correo electrónico con la base de datos acumulativa (sin sobrescribir versiones anteriores) al responsable de Trámite Documentario con copia al Auxiliar de Archivo por correo electrónico.

- El sistema deberá contar con:
    - Base de datos con localización inmediata de cada documento o caja (campos mínimos del Anexo A)
    - Registro automático de cada consulta, generando una orden de entrega
    - Módulo de trazabilidad con historial de movimientos (solicitante, área, fecha y hora de solicitud y entrega)

- La plataforma deberá estar disponible para consulta directa y sin autorización previa, en un plazo máximo de 05 días calendario tras culminar el traslado total de la documentación según firma del contrato.

9.4 ATENCIÓN DE CONSULTAS O PEDIDOS DE DOCUMENTOS

- Los pedidos realizados hasta el mediodía deberán ser atendidos y entregados el mismo día en horas de la tarde, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de la entidad.
- Los pedidos realizados después del mediodía (12:01 p. m.) deberán ser atendidos al día hábil siguiente en el turno de la mañana, también en coordinación con el Auxiliar de Archivo.

- El CONTRATISTA deberá proporcionar un correo electrónico institucional y números de contacto (teléfono fijo y celular) de la persona designada para la atención de consultas y pedidos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

- PENSION 65 podrá requerir consultas o pedidos especiales de manera mensual, los cuales deberán ser atendidos sin costo adicional, conforme a lo establecido en el Anexo A.

9.5 PARA INSPECCIONES Y AUDITORIAS.

- El CONTRATISTA otorgará a PENSION 65 las facilidades para que su personal pueda realizar visitas periódicas (inopinadas) de inspección a fin de constatar el estado de conservación de la documentación en custodia, la misma que se coordinara con 24 horas de anticipación.

9.6 RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA

- La empresa ganadora realizará la transferencia completa y segura del acervo documental de Pensión 65 desde las instalaciones del proveedor vigente hacia sus propias instalaciones, sin costo para el Programa, en un plazo máximo de 05 días calendario desde el día siguiente de la firma del contrato. Si el proveedor actual resulta ganador, no será necesaria la transferencia.

- La empresa ganadora asumirá los costos de flete y seguros, debiendo utilizar camiones cerrados que eviten daños o pérdidas de la documentación. Cualquier incidente será de su entera responsabilidad administrativa.

- La entrega se formalizará mediante acta, que incluirá el inventario actualizado con número de caja y demás ítems del Anexo A, firmada por el proveedor saliente y el entrante.

- La documentación será recogida en las instalaciones del proveedor vigente (Cedroz MZ B Lote 16, Huertos de Villena, Pachacámac).

- La empresa ganadora deberá validar los listados de documentación. Si se identifican documentos no registrados, se elaborará un inventario durante la recepción, con la supervisión de personal designado por Pensión 65.

- Pensión 65, en coordinación con el proveedor actual, entregará la base de datos mediante un link drive por correo electrónico para que la empresa ganadora realice un checklist a nivel de unidad de conservación (archivador de palanca, empastado, carpeta, folder, paquete u otra unidad documental).

- Los documentos deberán colocarse en cajas de cartón prensado libres de ácido, provistas por la empresa ganadora según las dimensiones indicadas en el numeral 9.1.

9.7 POLIZAS DE SEGURO.

- EL CONTRATISTA deberá contar, antes del inicio del servicio y durante toda la vigencia del contrato, con pólizas de seguro emitidas por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS). La presentación de dichas pólizas será condición indispensable para el inicio de las actividades contractuales.

- Las pólizas deberán encontrarse vigentes durante todo el período de ejecución del contrato, adjuntando constancia de vigencia y pago de primas, quedando copia simple en poder de Pensión 65.

- Las pólizas obligatorias serán las siguientes:
  a) **Póliza de Responsabilidad Civil General**
     Suma asegurada mínima: US$ 50,000.00.
     Beneficiarios: Pensión 65 como asegurado adicional y su personal como terceros. Cobertura: Daños personales, materiales y perjuicios ocasionados a terceros por actos u omisiones atribuibles al Contratista.

  b) **Póliza Multirriesgo a Todo Riesgo**

Suma asegurada mínima: S/ 50,000.00.
Beneficiario: Endoso a favor de Pensión 65.
Cobertura: Incendio, robo, daños por agua, fenómenos naturales u otros riesgos que afecten los documentos y bienes bajo custodia del Contratista.

c) **Póliza de Deshonestidad (Comprensiva)**
Suma asegurada mínima: US$ 10,000.00.
Beneficiario: Pensión 65.
Cobertura: Pérdidas por hurto, fraude, apropiación indebida o actos dolosos cometidos por el personal del Contratista.

- El Contratista será responsable de indemnizar a Pensión 65 por el 100% de las pérdidas materiales y/o personales, ocasionadas a la entidad, a su personal y/o a terceros, cuando una investigación realizada por la propia Entidad, la Policía Nacional o el Ministerio Público determine su responsabilidad, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan por las pólizas contratadas.
- La falta de presentación o renovación de las pólizas constituirá causal de suspensión de los servicios por parte de Pensión 65, sin derecho a compensación alguna para el Contratista.

- Consideraciones de los seguros:

a) Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas serán asumidos por el Contratista y corren por su cuenta y riesgo.

b) Las pólizas deberán estar vigentes durante todo el periodo de contratación y deberán contar con las coberturas y montos asegurados antes indicados.

c) Para la firma del contrato, el Contratista presentará las pólizas de seguros de acuerdo con las condiciones y montos señalados en los párrafos precedentes, incluyendo el pago correspondiente o convenio de pago suscrito con la aseguradora.

d) En caso las pólizas se encuentren en proceso de emisión, el Contratista deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora.

9. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

El postor deberá adjuntar al momento de la presentación de propuestas la siguiente documentación:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Declaración no tener impedimento para contratar con el estado conforme a lo señalado en el artículo 11, de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

11.1 Modalidad de pago

La contratación se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

11.2 Sistema de entrega

No corresponde

11.3 Formula de reajuste de corresponder.

No corresponde

11.4 Adelantos
No aplica

11.5 Subcontratación
En ninguno de los casos se podrá tercerizar y/o subcontratar

11. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
El plazo de ejecución del servicio será de 60 días calendarios y/o hasta que la entidad notifique el inicio de la vigencia del nuevo contrato.

El plazo de inicio de la ejecución será contabilizado desde la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
Los Almacenes deben estar ubicados dentro de Lima Metropolitana o la Provincia Constitucional del Callao.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
Conforme a lo dispuesto en el artículo 144, numeral 144.1 del Reglamento, el área usuaria es responsable, entre otras funciones establecidas, de otorgar la conformidad, verificando para ello el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

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 144º 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.

La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación de Administración Documentaria, previa presentación del contratista de los siguientes documentos por correo electrónico:

- Informe de trabajo a detalle de los servicios realizados y su preliquidación de resguardo del periodo.

14. FORMA DE PAGO
La Entidad efectuara el pago de la contratación del servicio en pagos mensuales, según lo indicado en el numeral 67.3 del artículo 67 de la Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y numeral 145.1 del artículo 145 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF.

15. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO EN BIENES Y SERVICIOS:
La garantía será por (1) un año contabilizado de emitida la conformidad. La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

INICIO DEL COMPUTO DE PLAZO DE LA GARANTIA
A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio (suscripción del acta de conformidad sin observaciones).

16. PENALIDAD POR MORA
Conforme al artículo 120 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación Numeral

120.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las

prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

120.2. 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. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

120.3. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

120.4. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

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.

OTRAS PENALIDADES:

Nº	INFRACCION	PENALIDAD
1	De presentarse una demora de más de dos (02) días hábiles en la atención de los requerimientos o consulta de documentación o cajas, se aplicará una penalidad del 5% de la UIT por cada día de demora, contabilizada desde la hora de vencimiento del requerimiento hasta el día en que se hace entrega de la documentación solicitada, siempre que no sea atribuible a nuestra entidad. Esta penalidad se impondrá previo informe de la coordinación administración documentaria.	5.0% UIT.
2	De presentarse una demora de más de 5 días hábiles en la entrega del resultado de la verificación de los documentos que cuentan con inventarios se aplicará una penalidad del 5% de la UIT por cada día de demora, contabilizada desde el día en que se debió culminar con la verificación hasta el día en que se hace entrega del resultado de la verificación. Esta penalidad se impondrá previo informe de la Coordinación de Administración Documentaria.	5.0% UIT.

3	En caso de pérdida, extravío, no devolución en las condiciones originales, daño irreparable, o si los documentos entregados para su custodia sufren daños por siniestros como incendio, inundación u otros eventos de fuerza mayor, se aplicará una penalidad equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. Esta penalidad se impondrá previo informe de la Coordinación de Administración Documentaria.	10.0% UIT.

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."***

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinan con el proveedor: Coordinación de Administración Documentaria.
- Áreas que brindarán la conformidad: Coordinación de Administración Documentaria.

18. 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.

19. 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 ofertado por un plazo no menor de un (1) año contado partir de la conformidad otorgada por el Programa PENSIÓN 65.

20. 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.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

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.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje. Para el arbitraje, el postor ganador selecciona a una de las siguientes instituciones arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Arbitraje CCL de la Cámara de Comercio de Lima,
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).
- Centro de Análisis y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú.

22. 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.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

23. 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. 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 Solidaría – Pensión 65, el cual se estable 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.

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

En el Programa Nacional de Asistencia Solidaría (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/1FAIpQLSel3LRxAJegUG4vInZ2dRiCvezEYZr_ceGzlZ_muaOocDU2sg/viewform.

También puede visualizar ejemplo y tener una guía para elaborar una denuncia: https://drive.google.com/file/d/1DrvhxU8D38tC40qxGnw41vpoRxg6BPD-/view?usp=sharing.

25. 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 ELPROVEEDOR 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 mientas la información conserve las características para considerarse Confidencial.

26. 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.

27. DECLARACION JURADA DE INTERES

En el marco de lo establecido en el art. 3 de la Ley Nº31227 " 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.

28. 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.

29. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

30.1 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

a) Formación Académica

Requisito: Título en Administración o Ingeniería Industrial, o grado de Bachiller en Bibliotecología, Archivo o Historia.

Acreditación: copia simple del título o diploma universitario. En caso de grado de bachiller no inscrito en el registro correspondiente, se presentará copia del diploma que lo acredite.

b) Capacitación

Requisito:

- 120 horas lectivas mínimas en materia archivística.
- 40 horas lectivas mínimas en digitalización.

Acreditación: copia simple de certificados o constancias de cursos, talleres o seminarios.

c) Experiencia del Personal Clave

Requisito: No menor a dos (02) años de experiencia como supervisor en servicios de organización, custodia o administración de documentos.

Acreditación: copia simple de contratos con conformidad, constancias, certificados o cualquier documento fehaciente que acredite dicha experiencia.

30.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/20,000 , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. Servicios similares: administración, almacenamiento y/o custodia de documentos; organización, clasificación, ordenamiento e inventario documental; gestión documentaria; reordenamiento documental.

Acreditación: mediante copia simple de contratos u órdenes de servicio con conformidad, o comprobantes de pago debidamente cancelados y sustentados, conforme a lo señalado en las Bases Estándar.

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUILLAMA VASQUEZ Jhoselyn Mirella FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.04.2026 18:42:00 -05:00

ANEXO A:

1. Tipo y número de documento	2. Unidad de organización	3. Sub área	4. Remitente	5. Fecha de ingreso	6. Número de caja	7. Número de unidad documental (paquetes, archivadores)	8. Serie documental	9. Subserie documental (si aplica)	10. Fecha de inicio	11. Fecha de fin	12. Tipo de soporte (papel, electrónico)	13. Estado de conservación (bueno, regular, malo)	14. Cantidad de folios (si aplica)	15. Observaciones