

## TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

### 1. ÁREA USUARIA

Gerencia Planeamiento y Control de Gestión – Subgerencia Planeamiento

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Evaluación para la implementación de una oficina de gestión de proyectos - PMO.

### 3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

Contratar los servicios de una empresa especializada en gestión de proyectos, cuyo personal clave desempeñe las labores de implementación de un modelo "Project Management Office-PMO", u Oficina de Gestión de Proyectos, que permitirá el desarrollo de los proyectos del Banco de la Nación.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Analizar el estado actual de la gestión de proyectos en el Banco de la Nación, considerando no solo la estructura organizacional y los procesos existentes, sino también el nivel de madurez en la adopción de enfoques predictivos, ágiles e híbridos.
- Identificar brechas en procesos, competencias, herramientas y marcos de gobernanza, integrando criterios de buenas prácticas en gestión por procesos (BPM), agilidad organizacional y gestión del cambio, con un enfoque orientado a resultados y sostenibilidad.
- Proponer el modelo de PMO más adecuado para el Banco de la Nación, considerando su contexto institucional, y su capacidad de integración con iniciativas estratégicas, proyectos de transformación y entornos de colaboración interfuncional.
- Diseñar un roadmap de implementación de una PMO, que incluya fases, hitos, recursos, competencias necesarias y acciones de fortalecimiento institucional, formación y acompañamiento, promoviendo una cultura de gestión efectiva de proyectos.

### PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

El servicio se encuentra alineado al OEI9 – Mejorar la gestión de los proyectos.

### 6. ANTECEDENTES

No aplica.

### 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 7.1. Descripción

Esta consultoría realizará el análisis, diseño, desarrollo, gestión, despliegue y mejora continua para implementar la gestión de proyectos del Banco de la Nación.

#### 7.2. Actividades

##### 7.2.1. Formulación del plan de trabajo y mapeo de actores clave

Elaborar un plan de trabajo que incluya el cronograma del servicio, así como el mapa de stakeholders internos y externos, clasificando sus niveles de poder e influencia, para orientar la estrategia de involucramiento y gestión del cambio en el marco del diseño de la PMO.

##### 7.2.2. Evaluación inicial y definición del rol de la PMO

Realizar el diagnóstico para conocer el nivel de madurez en gestión de proyectos considerando como muestra representativa al personal del área usuaria. Asimismo, con base en las expectativas de sus stakeholders, definir el rol y servicios esperados de la PMO, alineado a los objetivos institucionales del Banco de la Nación.



### 7.2.3. Diseño de la PMO

Identificar, priorizar y documentar los servicios que la PMO debe ofrecer, mediante la aplicación del enfoque PMO Value Ring, balanceados con las expectativas de los stakeholders definidos en el punto 7.2.1, así como definición del modelo de gobernanza incluyendo las funciones (servicios) clave y el diseño del proceso por función, identificación de indicadores, definición de competencias y estructura del equipo de PMO.

Construir el plan de implementación y evolución con enfoque (iterativo - incremental) de la PMO que incluya fases, entregables, actividades (de formación, de cambios) y estrategias de adopción.

Construcción de la matriz de impacto y recomendaciones de gestión del cambio organizacional:

- Identificar áreas, roles y procesos del Banco de la Nación que serán impactados por la implementación de la PMO.
- Analizar el grado de afectación y la respuesta esperada (resistencia, apoyo, liderazgo).
- Diseñar una estrategia de cambio que incluya:
  - a. Actividades de sensibilización y/o capacitaciones y/o comunicaciones.
  - b. Acciones para facilitar la adopción del nuevo modelo PMO.

### 7.2.4. Elaboración y entrega del informe final del proyecto

Consolidar en un informe final todos los entregables desarrollados, incluyendo recomendaciones, y aprendizajes clave.

## 7.3. Procedimientos/ Metodología

La presente consultoría se enmarca dentro del servicio de diagnóstico y diseño conceptual de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), bajo un enfoque de "assessment", sin incluir la implementación operativa de la misma.

Para el desarrollo de los entregables, se utilizarán únicamente los formatos y herramientas derivadas de la metodología PMO Value Ring y de Gestión de Proyectos, los cuales están alineados con estándares internacionales del Project Management Institute (PMI).

En ese sentido, no se contempla el uso de formatos institucionales durante la presente consultoría.

## 7.4. Plan de trabajo

El proveedor tendrá un plazo de 4 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de notificada la carta de aprobación para presentar un Plan de Trabajo con la siguiente información:

- Objetivos a alcanzar.
- Roles y responsabilidades – del Contratista y de la entidad - área usuaria.
- Cronograma de actividades, señalando el responsable por actividad.
- Riesgos identificados.

La Subgerencia Planeamiento en un plazo de dos (2) días calendario, siguientes a la recepción del plan de trabajo, revisará y aprobará el mismo. En caso de ser observado el proveedor en el plazo de un (1) día calendario para levantar la(s) observación(es).

## 7.5. Garantía. No aplica.

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, (DEFINIR SI o NO) si el contratista se constituye o no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses. Al respecto, el contratista NO se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses.

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría.
- Asesoría.
- Estudios técnicos.
- Supervisiones.
- Proyectos.
- Investigaciones.
- Auditorías.
- Diseños.
- Inspecciones y similares.

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación a los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la contratación **SI CALIFICA** como un servicio de consultoría.

8. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL** No aplica.

9. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS** No aplica.

10. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Personal natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con el RNP vigente – Registros de servicios ~~e consultor de obras,~~ para contrataciones superiores a 01 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N°30 de la Ley de Contrataciones Públicas y el artículo N°39 de su Reglamento.

10.1. **HABILITACIÓN** No aplica.

10.2. **EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado no menor a S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 soles), correspondiente a la prestación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, realizados durante los últimos quince (15) años previos a la fecha de presentación de la propuesta. Este monto se calculará considerando la fecha de emisión de la conformidad o del comprobante de pago, según corresponda.



Se considerarán servicios similares aquellos relacionados con:

- Consultorías, estudios o asesorías para la implementación o fortalecimiento de modelos de gestión de proyectos u oficinas de gestión de proyectos (PMO), agilidad o gobernanza organizacional.
- Proyectos de diagnóstico, diseño o mejora de procesos (BPM – Business Process Management – Gestión por Procesos), gestión del cambio o transformación organizacional.
- Programas de fortalecimiento de capacidades, formación o mentoría especializada en gestión de proyectos o PMO, BPM (Business Process Management – Gestión por Procesos) y metodologías ágiles o gestión del cambio, orientados al desarrollo institucional o a la mejora del desempeño organizacional.
- Elaboración de estudios de perfil o proyectos de inversión pública, orientados a la mejora de la gestión y resultados institucionales.

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) 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 Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

### 10.3. PERSONAL PROPUESTO

#### UN (1) DIRECTOR DE PROYECTO

- a) **Formación académica:** Título profesional en ingeniería industrial o ingeniería de sistemas o ingeniero informático o ingeniería de software o ingeniería electrónica.

**Acreditación:** Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.

- b) **Certificación u otro requisito:** Maestría de gobierno de tecnologías o gerencia de TI o gestión de proyectos o certificación PMP (Project Management Profesional) del PMI (Project Management Institute).

**Acreditación:** Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

- c) **Capacitación:** 50 horas lectivas acumuladas de implementación, o diseño, o rediseño de PMO o gestión de PMOs o temas relacionados a la certificación PMP (Project Management Profesional) del PMI (Project Management Institute).

#### d) **Experiencia**

Experiencia general: Mínimo 08 años en el sector público o privado.

Experiencia específica: Mínima 04 años en formulación, evaluación, seguimiento o ejecución de gestión de proyectos como consultor o gestor o coordinador o supervisor o director o líder de proyecto.

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.

### UN (1) CONSULTOR SENIOR

- a) **Formación académica:** Título profesional en ingeniería industrial o ingeniería de sistemas o ingeniero informático o ingeniería de software o ingeniería electrónica.

**Acreditación:** Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.

- b) **Certificación u otro requisito:** Certificación PMP (Project Management Profesional) del PMI (Project Management Institute) o Certificación PMO – CP (Project Management Profesional) del PMI (Project Management Institute)

**Acreditación:** Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

- c) **Capacitación:** Cursos de diseño, o rediseño de PMO o gestión de PMOs o temas relacionados a gestión de proyectos o gestión por procesos acumuladas no menor a 48 horas.

- d) **Experiencia**

**Experiencia general:** Mínimo 6 años en el sector público o privado.

**Experiencia específica:** Mínima 03 años en el sector público o privado en proyectos o servicios de levantamiento o mejora de procesos o proyectos de TI o proyectos de gobernanza como consultor o especialista o asesor o coordinador o director o líder o supervisor.

**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

### 11. VISITA TÉCNICA

No aplica.

### 12. ENTREGABLES

La prestación del servicio y/o consultoría consta de los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregables
Será de (10) días calendario, contados a partir de la firma del contrato	<u>Entregable N° 01</u> - Plan de trabajo, adicionando el mapeo de actores involucrados del área usuaria que formarán parte de la muestra a encuestar y entrevistar en el marco del diagnóstico y las expectativas a balancear como parte del diseño propuesto de PMO.
Será de (60) días calendario, contados a partir de la firma del contrato	<u>Entregable N° 02</u> - Informe final debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• La propuesta y el mapa de implementación del modelo PMO.</li><li>• Diagnóstico de madurez en dirección de proyectos.</li><li>• Diseño de la PMO basado en la metodología PMO Value Ring, que debe incluir:<ul style="list-style-type: none"><li>- Expectativas de los stakeholders del área usuaria en relación a la PMO.</li><li>- Catálogo de funciones seleccionadas de la PMO alineados a las expectativas del área usuaria.</li><li>- Descripción de los procesos de las funciones seleccionadas.</li><li>- Indicadores por función de la PMO.</li><li>- Equipo de la PMO: Rol y perfil.</li><li>- Matriz de impacto y recomendaciones de gestión del cambio organizacional</li><li>- Anexos técnicos utilizados.</li></ul></li></ul>

Los entregables deben ser firmados y/o aprobados por el líder del servicio, así como por el representante legal de la empresa.

### 13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la recepción del documento contractual, 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 contrato menor 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

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

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

### 15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

No aplica.

### 16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo: Equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en que cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.



## 17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio se desarrollará en un plazo de sesenta días (60) días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la carta de aprobación vía correo electrónico.

## 18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

La prestación del servicio es no presencial debiendo acudir solamente a coordinar actividades al Banco de la Nación, ubicado en Av. Javier Prado Este 2499, San Borja.

## 19. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en 2 pagos, conforme a la siguiente distribución:

1er Entregable	Pago (20) % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
2do Entregable	Pago (80) % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de Carta de aprobación
- Acta de conformidad original.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

## 20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

- La conformidad será otorgada por la unidad orgánica responsable (Sección, Subgerencia o Gerencia solicitante) o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendario de presentado el entregable o desde el día siguiente de recibido el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultoría.

En ese marco, se señala lo siguiente:

- La entidad designará a una persona, perteneciente netamente al área usuaria, con conocimientos en gestión de proyectos, con el fin de facilitar una revisión objetiva y oportuna de los entregables.
- Esta persona acompañará el proceso de evaluación basándose en criterios de aceptación claros y previamente definidos, enfocados en resultados verificables. Dichos criterios estarán documentados en el Plan de Proyecto y se compartirán de forma transparente con todas las partes involucradas.
- En caso se designe un equipo de acompañamiento, esta persona actuará como punto focal de comunicación y coordinación, centralizando las observaciones, articulando la revisión interna de avances, y validando la conformidad de los entregables según los criterios establecidos.
- El objetivo de este acompañamiento no es trasladar responsabilidades, sino fomentar una revisión colaborativa y alineada con los objetivos del proyecto, asegurando que los entregables cumplan con lo esperado.

## 21. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la carta de aprobación.

## 22. PENALIDAD

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 229 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

## 23. OTRAS PENALIDADES No aplica

## 24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la carta de aprobación, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá remitir a la otra parte una carta comunicando la causal invocada.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- El BANCO puede resolver la carta de aprobación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.

- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: 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.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la Carta de aprobación
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

## 25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

## 26. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

## 27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 8 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su Reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbsc>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA

.....  
NINOVSKA RUTH TEJADA FIGUEROA

Gerente (e)

Planamiento y Control de Gestión

