

**SERVICIO DE PATROCIO JUDICIAL EN MATERIA LABORAL – CONSTITUCIONAL – ACCIÓN DE AMPARO CONTRA RESOLUCIÓN JUDICIAL**

**1. ÁREA USUARIA**

Sección de Procesos Laborales de la Sub Gerencia Asuntos Procesales de la Gerencia Legal.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación tiene por objeto el Servicio de patrocinio judicial en materia constitucional – laboral en un proceso de Acción de Amparo contra resolución judicial.

**3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO**

Mantener una adecuada asesoría legal y defensa de los intereses del Banco para buscar obtener un resultado favorable al Banco en el proceso de Amparo contra Resolución Judicial.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio permitirá realizar con eficiencia y eficacia la defensa de los intereses del BN en el proceso de Amparo contra Resolución Judicial, tercerizando parte de la carga procesal, atenuando con ello el riesgo de incremento de pérdidas económicas y de reputación.

**5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI**

La contratación se alinea al objetivo Estratégico 4: Mejorar la experiencia del cliente.

**6. CATÁLOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS-CUBSO**

Se precisa el Código CUBSO: 80121707-00375465

**7. ANTEDECENTES:**

No corresponde

**8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

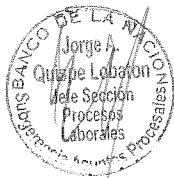
**Descripción del Servicio:**

La prestación del servicio comprende el patrocinio y defensa integral de la defensa de los intereses del Banco ante todas las instancias judiciales, que incluye (sin ser excluyente) lo siguiente: recursos impugnatorios, participación en diligencias judiciales (informe oral, vista de la causa, entre otros) y todos aquellos actos procesales que salvaguarden el derecho del Banco. Asimismo, incluirá la atención de consultas (por cualquier medio), reuniones de trabajo e informes que sean solicitados por el área usuaria.

**ACTIVIDADES:**

1. Efectuar la revisión y evaluación de los antecedentes documentales del proceso, los mismos que tienen carácter confidencial para todos los efectos debiendo presentar el informe integral de diagnóstico, contingencias y recomendaciones.
2. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados en los plazos que se establezcan<sup>1</sup>, los que podrán estar relacionados al diagnóstico, evaluación, estrategia de defensa y/o recomendaciones.

<sup>1</sup> El plazo que se otorgará al Contratista no será menor a veinticuatro (24) horas.



3. Ejercer el patrocinio y la defensa del BN en el proceso de Amparo.
4. El ejercicio del servicio de patrocinio comprende la realización de cualquier acto y/o presentación de documentos físicos o virtuales que requiera para la correcta defensa de los intereses del BN. Asimismo, incluye la defensa del BN en el cuaderno principal del expediente y cualquier cuaderno incidental que se derive, hasta la conclusión definitiva del proceso.
5. Constituye especial obligación dar el impulso procesal de modo permanente, a efectos de evitar la dilación innecesaria del proceso. En tal sentido, la labor a su cargo estará orientada a la obtención de resultado favorable al BN, en el menor tiempo posible, para lo cual deberá informar permanentemente al área usuaria sobre el avance del respectivo proceso.
6. Deberá ejercer estas obligaciones, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas y/o coordinadas por el personal autorizado del área usuaria.
7. Mantener un falso expediente en formato físico y/o virtual completo y actualizado de los actuados en el proceso, así como entregar copia de cada documento que se encuentre dentro del mismo al área usuaria, cuando le sean requeridos. Asimismo, deberá hacer entrega del falso expediente que obran en su poder al culminar el proceso. Si el falso expediente es en formato virtual, el contratista deberá entregar copia de todos los archivos digitalizados, cuando el proceso haya concluido.
8. Ejercitar las acciones de patrocinio y defensa con la adecuada diligencia (cualquiera sea la modalidad establecida, presencial o virtual), dentro de los términos y plazos previstos por las respectivas normas legales sustantivas, procesales y mandatos judiciales, sujetándose a las reglas de la ética profesional. En ese sentido, deberá:

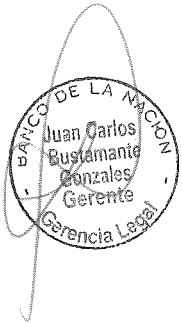
- (i) Elaborar y presentar oportunamente la contestación de demanda, así como de los demás escritos ya sea de manera física o virtual y recursos que sean necesarios ante cualquier instancia judicial, a efectos de asegurar la eficaz y eficiente defensa del BN.
- (ii) Solicitar el uso de la palabra e informar oralmente, ante la instancia arbitral, exponiendo los alegatos y argumentos de su defensa y presentándolos por escrito.
- (iii) Intervenir en las diligencias programadas por el Poder Judicial.
- (iv) Solicitar y acceder a entrevistas con los magistrados, con el propósito de exponer las razones fácticas y jurídicas de la posición del BN.
- (v) Agotar todas las herramientas o mecanismos necesarios previstos en la Ley, aun cuando tenga el carácter facultativo o potestativo para ratificar la defensa del interés del BN.

9. Remitir al área usuaria en formato físico y virtual el **Informe Mensual Ordinario (IMO)** del estado del proceso a su cargo<sup>2</sup>, bajo los lineamientos y formatos que ésta haya establecido o que en el futuro establezca, dentro de los primeros cinco (05) días calendario posteriores al término de cada mes durante el plazo de ejecución de la carta de aprobación<sup>3</sup>. El Informe relativo al último mes se presentará dentro de los últimos cinco (05) días calendario correspondientes a dicho mes.
10. Del mismo modo, deberá presentar en formato físico y virtual **Informes Extraordinarios (IE)** de los procesos a su cargo<sup>4</sup> cuando así le sean requeridos por los funcionarios autorizados del área usuaria. Se incluye dentro de esta obligación, la exposición oral ante el Directorio y/o Gerencia General del BN y/o cualquier otro que se requiera, de ser el caso. Los informes Extraordinarios están relacionados con los procesos judiciales y con las materias relacionadas a éstos.

<sup>2</sup> Dependiendo de las circunstancias el área usuaria podría determinar una sola forma de presentar el informe.

<sup>3</sup> Hasta la conclusión definitiva del proceso asignado.

<sup>4</sup> Dependiendo de las circunstancias el área usuaria podría determinar una sola forma de presentar el informe.



11. Los informes que se soliciten podrán versar sobre el estado de situación, la estrategia de defensa y las probables contingencias de los procesos asignados, o sobre alguno en particular.
12. Registrar a más tardar, dentro de los dos (02) días calendario de recibida la notificación respectiva en el sistema informático de data procesal del BN, manteniendo actualizada dicha base de datos. Esta obligación de registro resulta aplicable a partir de la fecha en que el BN le comunica por escrito o correo electrónico al contratista que está poniendo dicho aplicativo a su disposición y, a su vez, informa acerca de su modo de empleo.
13. Asistir y participar de las reuniones de trabajo a las que son convocados debido a los procesos a su cargo; así como, aquellas que se realicen con algunas de las contrapartes en los mismos y en la cual se requiera su apoyo legal.
14. Contar con las herramientas tecnológicas necesarias para tramitar y gestionar los procesos a su cargo, participando en las audiencias virtuales, presentación de escritos electrónicos, entre otros, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por el Tribunal Arbitral y el Poder Judicial.

#### PROCEDIMIENTOS:

1. El Banco brindará acceso y/o entregará la información pertinente, sobre el proceso judicial correspondiente.
2. El proveedor evaluará los términos de la interposición de la demanda y emitirá un informe dirigido a la Sección Procesos Laborales.
3. El Banco autorizará los términos de contestación de la demanda.
4. El proveedor realizará el patrocinio del proceso, informando al Banco mensualmente el desarrollo de este y brindando la asesoría legal pertinente hasta la conclusión del proceso.

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.

El contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses.

De conformidad al 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, se precisa que la contratación NO califica como un servicio de consultoría.

#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde.

#### 10. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.



## 11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios o Consultor de obras.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento

### EXPERIENCIA:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 85 000.00 (Ochenta y cinco mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de patrocinio en procesos judiciales constitucionales y/o laborales, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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.

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

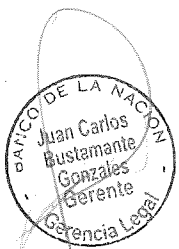
- Abogado titulado y colegiado, acreditar con copia del título.  
**Acreditación:** Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.
- Con especialidad en materia de derecho laboral y/o derecho constitucional, demostrable con copia de certificados y/o constancias de estudio.  
**Acreditación:** Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.
- Con experiencia en asesoría legal y/o patrocinio en derecho laboral (colectivo o individual) a entidades privadas y/o públicas, manejo de conflictos laborales y/o procesos laborales, no menor de 10 años.  
**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.

## 12. VISITA TÉCNICA

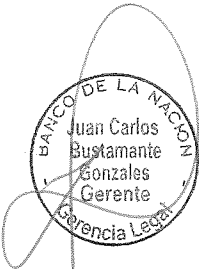
No corresponde.

## 13. ENTREGABLES:

La prestación del servicio consta de los siguientes entregables:



Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de (3) días calendario, contados a partir de recibida la Carta de Aprobación.	Entregable N° 01: Informe de evaluación de estrategia y reforzamiento
Será de (1) días calendario, según la programación de la instancia judicial de primera instancia.	Entregable N° 02- Asistencia a la Audiencia Única, según la programación de la instancia judicial de primera instancia.
Será de (5) días calendario, contados a partir de recibida la Carta de Aprobación.	Entregable N° 03- Cargo de presentación de la medida cautelar
Será de (3) días calendarios, contados a partir de notificado la sentencia de primera instancia.	Entregable N° 04- Cargo de presentación del recurso de apelación de la sentencia primera instancia, de ser desfavorable al BN en todo o en parte. De ser favorable al BN, el Informe que de cuenta del contenido y fundamentos de la sentencia y del recurso de apelación de la otra parte.
Será de (10) días calendarios, contados a partir de notificado con la sentencia de segunda instancia.	Entregable N° 05- Cargo de presentación del Recurso de Agravio Constitucional de corresponder.
Será de (1) día calendario, según la programación del Tribunal Constitucional	Entregable N° 06- Asistencia a la Vista de la Causa ante el Tribunal Constitucional, de corresponder.



**14. ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN:**

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](mailto: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.

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

No corresponde.

**16. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**

No corresponde.

**17. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR**

No corresponde.

**18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

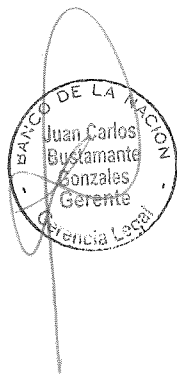
El servicio se desarrollará desde recibida la Carta de Aprobación hasta la conclusión definitiva y archivamiento del proceso judicial, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

**19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Prestación del servicio de manera remota y/o presencial-este último si se requiere, en la ciudad de Lima.

**20. 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, previa conformidad de la Sección de Procesos Laborales de la Sub Gerencia de Asuntos Procesales, en **Soles (S/)** y en **(6) pagos (s)**, conforme a la siguiente distribución:

- **1° Entregable** (Informe de evaluación de estrategia y reforzamiento)- Pago 25% del monto contratado. Plazo a los (3) días calendarios de recibida la carta de aprobación.
- **2° Entregable:** Asistencia a la Audiencia Única, según la programación de la instancia judicial de primera instancia. Pago 15% del Monto contratado. Plazo (1) días calendario, según la programación de la instancia judicial de primera instancia.
- **3° Entregable** (Presentación de medida cautelar). Pago 15% del monto contratado, a los Cargo de presentación de la medida cautelar. Plazo a los (5) días calendarios de recibida la carta de aprobación.
- **4° Entregable:** Cargo de presentación del recurso de apelación de la sentencia primera instancia, de ser desfavorable al BN en todo o en parte. De ser favorable al BN, el Informe que dé cuenta del contenido y fundamentos de la sentencia y del recurso de apelación de la otra parte. Pago 15% del Monto contratado. Plazo a los (3) días calendarios de recibida la carta de aprobación.
- **5° Entregable:** Cargo de presentación del Recurso de Agravio constitucional, de corresponder. Pago 15% del Monto contratado. Plazo a los (10) días calendarios de recibida la carta de aprobación.
- **6° Entregable:** Asistencia a la Vista de la Causa ante el Tribunal Constitucional, de corresponder. Pago 15% del Monto contratado. Plazo (1) día calendario, según la programación del Tribunal Constitucional

En el supuesto que la sentencia de primera instancia o segunda instancia, no sea impugnada, se pagará el saldo de la Carta de Aprobación, previa presentación de un Informe que, de cuenta de la terminación del mismo, salvo que dicha etapa no se haya generado por incumplimiento de obligaciones del proveedor.

En el caso que el proceso concluya por sustracción de la materia, al haberse celebrado un acuerdo de pago del laudo relacionado al proceso de amparo, se pagará sólo hasta el hito generado y un 15% del monto contratado a la notificación de la resolución de archivo definitivo.

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 del documento de contratación.
- 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 am a 16:00 horas.

## 21. 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 emitida, en un plazo máximo de (7) días calendario de presentado el entregable, por la Sección de Procesos Laborales de la Sub Gerencia de Asuntos Procesales del Banco de la Nación, quien verificará el cumplimiento del servicio, de acuerdo con lo solicitado.

## 22. 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 contratación.

## 23. PENALIDAD

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

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, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del entregable o del pago final .

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

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

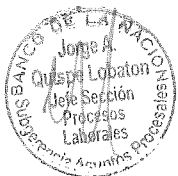
Donde F tiene los siguientes valores:

$$\text{Para Bienes y Servicios } F = 0.40$$

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

## 24. OTRAS PENALIDADES:

Además, se establecen las siguientes penalidades fijadas de manera objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación y que no afectan el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.



PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1)	Incumplimiento de presentación de recursos impugnativos dentro de los plazos establecidos o presentarlo con evidente insuficiencia argumental.	80% de la UIT, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Supervisión a cargo de la Sección de Procesos Laborales de la Sub Gerencia de Asuntos Procesales. Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las a en las instancias judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.  Se notificará la penalidad en el domicilio fijado por el contratista y/o vía correo electrónico.
2)	Por no ejercer la defensa oportuna (contestación de la demanda, formular excepciones, defensas previas, entre otros).	50% de la UIT; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Supervisión a cargo de la Sección de Procesos Laborales de la Sub Gerencia de Asuntos Procesales. Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.  Se notificará la penalidad en el domicilio fijado por el contratista y/o vía correo electrónico.
3)	Por no participar en las diligencias judiciales, y arbitrales, como audiencias, informes orales, entre otros.	50% de la UIT; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.	Supervisión a cargo de la Sección de Procesos Laborales de la Sub Gerencia de Asuntos Procesales. Se verificará con la revisión del falso expediente y/o del expediente obrante en las instancias judiciales y administrativas; así como de cualquier otro soporte digital que garantice la confiabilidad de la información.  Se notificará la penalidad en el domicilio fijado por el contratista y/o vía correo electrónico.
4)	Por no cumplir con el registro y actualización de la información relativa a la situación del proceso arbitral en el sistema informático de reporte de data procesal.	5% de la UIT, en cada caso que se advierta	Supervisión a cargo de la Sección de Procesos Laborales de la Sub Gerencia de Asuntos Procesales. Para la verificación el BN debe tomar en cuenta la fecha de recepción de la notificación por parte del contratista y la fecha en que según el aplicativo se cumplió con el registro de la información.  Se notificará la penalidad en el domicilio fijado por el contratista y/o correo electrónico.



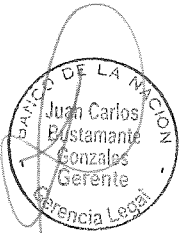
## 25. RESOLUCIÓN DE LA CARTA DE APROBACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a. 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 notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. 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.
- c. El BANCO puede resolver la contratación 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 contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



## 26. 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.

## 27. 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.

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

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Asimismo, el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC por tratarse de una necesidad imprevista o crítica.



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

  
.....  
**JORGE A. QUISPE LOBATON**  
Jefe  
Sección Procesos Laborales

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA



