

## TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Subgerencia Macro Región I Piura, agencia 1 Piura, agencia 2 Paita, agencia 2 Chulucanas y agencia 2 Huancabamba.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de asesoría legal en materia bancaria y administrativa para la Subgerencia Macro Región I Sede Piura y para las agencias Piura, Paita, Chulucanas y Huancabamba y sus respectivas dependencias.
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Garantizar una correcta prestación en el servicio de asesoría legal en materia bancaria y administrativa de los intereses del Banco de la Nación (en adelante BN), a la Macro Región I Piura, en los ámbitos bancario y administrativo; y, en tal sentido, contribuir al crecimiento económico y financiero del BN, conforme a las metas y objetivos establecidos en su Plan Operativo institucional (POI).
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Brindar asesoría legal en materia bancaria y administrativa adecuada e idónea, que permita atender con eficacia y eficiencia, los aspectos legales derivados de las diversas operaciones, servicios y productos que brinda el BN, evitando con ello el riesgo de incremento de pérdidas económicas y de reputación.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**  
Objetivo Estratégico 08: Optimizar la Eficiencia de los Procesos..
6. **ANTECEDENTES:**  
La Macro Región I Piura y sus agencias requieren que se les brinde asistencia legal permanente para la correcta atención de las operaciones y productos bancarios que brindan, así como asistencia legal en asuntos de materia administrativa; en tal sentido, se hace necesario la contratación del servicio antes señalado al no existir cargo de abogado en el CAP de la Macro Región antes mencionada.
7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**  
Servicio de asesoría legal en materia bancaria y administrativa para la Subgerencia Macro Región I Sede Piura y para las agencias Piura, Paita, Chulucanas y Huancabamba y sus respectivas dependencias.

### 7.1 Descripción:

Los presentes Términos se formulan en base a la necesidad de contratar el mencionado servicio legal para la Subgerencia Macro Región I Piura y sus agencias; tal y como se detalla a continuación:

| AGENCIAS Y DEPENDENCIAS  |
|--|
| <b>Subgerencia Macro Región I Piura</b><br>Dirección: Jirón Lima N.º 945, 851, 959 – Piura.                |
| <b>Agencia 1 Piura y todas sus dependencias</b><br>Dirección: Calle Libertad N.º 946, 952, 964 – Piura     |
| <b>Agencia 2 Paita y todas sus dependencias</b><br>Dirección: Jirón Simón Bolívar N.º 129 Cercado de Paita |
| <b>Agencia 2 Chulucanas y todas sus dependencias</b><br>Dirección: Calle Apurímac N.º 668                  |
| <b>Agencia 2 Huancabamba y todas sus dependencias</b><br>Dirección: Calle Lima N.º 122                     |



De manera referencial, la cantidad y tipo de consultas correspondientes se detallan en el Anexo I.

## 7.2 Actividades:

**7.2.1** En asuntos de carácter bancario, financiero y administrativo, brindar soporte legal al BN en la persona del administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura; debiendo concurrir a las dependencias respectivas, a requerimiento de éstos, en el término de la distancia y según las circunstancias que se determine en el requerimiento.

**7.2.2** De acuerdo con el requerimiento formulado por el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I — Piura, atender las consultas legales -escritas y verbales-. Las primeras, se atenderán por medio escrito, mediante la emisión de informes o cartas por correo electrónico y solamente en caso no pueda darse respuesta por dichas vías, por causas exógenas debidamente comprobadas, se podrán utilizar mensajes de texto, mensajería instantánea u otro medio distinto; y, las segundas, dependiendo de la urgencia, se atenderán en el acto de formuladas, por teléfono o videoconferencia; y serán ratificadas por medio escrito al día hábil siguiente como máximo de absuelta la consulta (vía carta, informe o correo electrónico).

**7.2.3** Elaborar proyectos de contratos, convenios, acuerdos de colaboración, acuerdos de confidencialidad y otros documentos de carácter legal que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura, dentro del plazo conferido; así como efectuar el visado de los mismos, cuidando en todo momento proteger los intereses del BN y el cumplimiento de las disposiciones legales e internas vigentes, verificando la vigencia y suficiencia de las facultades de representación de los apoderados del BN y de los terceros participantes. De igual manera, en un plazo de un (1) día hábil de recibida la documentación, elaborar y/o autorizar, con su firma y sello de abogado, las minutas de levantamiento de hipoteca que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I — Piura. Del mismo modo, de ser requerido, efectuar el estudio de títulos para el otorgamiento de créditos hipotecarios.

Estas obligaciones se deberán cumplir de acuerdo con los lineamientos que el administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura respectiva emitan, en concordancia con la normativa legal y nomas internas del BN y, en casos puntuales, según las instrucciones impartidas por la Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros de la Gerencia Legal (SABF).

**7.2.4** Evaluar y emitir opinión, efectuando la revisión del marco normativo vigente, jurisprudencia u opiniones relacionados a la contratación y/o ejecución de productos, operaciones y/o servicios bancarios o financieros, teniendo en cuenta la normativa interna del BN, sobre operaciones, productos, servicios y/o actos bancarios/financieros que se celebren; tales como, apertura de cuentas de ahorros o corrientes de tipo UOB, Proveedor del Estado, Detracciones, de alimentos entre otros, y/o actualización/cambio/revocatoria de representantes (personas jurídicas, consorcios, asociaciones, CAFAE, Sindicatos, Federaciones, entre otros), pago de cheques, depósitos en cuenta corriente/ cuenta de ahorros, retiro de ahorros, solicitud o renovación de tarjetas de débito para el manejo/operación de cuentas, pago de telegiros en Moneda Nacional (MN) y Moneda Extranjera (ME), pago de órdenes de pago, certificados de depósito judicial, certificados de depósito administrativo y que son solicitados por terceros representantes de una persona natural y/o jurídica, debiendo para ello realizar el estudio de poderes, así como de la designación notarial o judicial y facultades de los apoyos y/o salvaguardas y/o

curadores, verificar la declaratoria de herederos en las sucesiones intestadas o testamentarias, así como los porcentajes de distribución (según lineamientos del Banco) para el retiro de fondos y cierre de cuentas; u otros documentos que acrediten dicha representación; efectuando el visado en caso de encontrarlos conformes.

La atención de lo señalado en el párrafo anterior deberá efectuarse en un plazo máximo de 48 horas de entregada la documentación, sin perjuicio de ello el BN evaluará la complejidad del tema o el plazo fijado en la normativa o requerimiento de la autoridad.

- 7.2.5** En el caso de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, brindar asesoramiento y emitir opinión que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura, debiendo verificar las normativas legales aplicables para determinar si una información debe o no debe ser entregada al solicitante, efectuando el visado en caso de encontrarlo conformes. Asimismo, respecto a reclamos o requerimientos presentados por clientes o usuarios del BN, bajo el ámbito de la normativa de la SBS, brindar asesoramiento y emitir opinión que le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I — Piura.

- 7.2.6** En caso de requerimientos de información formulados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS, Defensoría del Pueblo, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPi, brindar asesoramiento, emitir opinión y prestar apoyo para elaborar proyecto de respuesta a dichas entidades a fin de dar atención dentro de los plazos otorgados.

Para la atención de lo señalado en los numerales 7.2.5 y 7.2.6, el plazo máximo de atención es de dos días hábiles de recibida la documentación, salvo que la Entidad solicitante haya establecido un plazo menor, debiendo cumplirse con ello.

- 7.2.7** Por encargo del administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I — Piura, brindar asesoramiento y emitir opinión en el caso de la ejecución de las medidas cautelares (embargos, etc.) sobre recursos y/o fondos públicos depositados en cuentas bancarias abiertas en el BN o sobre recursos del propio BN, solicitadas por órganos jurisdiccionales o por entidades administrativas en los plazos establecidos por dichas autoridades y en la normativa interna del BN.

Para la atención de lo señalado en el párrafo anterior, el plazo que se otorgue al contratista será de un (1) día, sin perjuicio de ello el BN evaluará la complejidad del tema o el fijado en la normativa o requerimiento de la autoridad, y comunicará el plazo máximo de su atención.

Para los casos de ejecuciones de embargo a través de toma de dicho, la opinión y participación del ALE que sea requerida, se realizará en el mismo acto de la diligencia, debiendo emitir su opinión con la inmediatez que la naturaleza de ésta requiere.

Estas obligaciones deberán ejercerse de acuerdo con los lineamientos que el administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura respectiva emitan, en concordancia con la normativa legal y nomas internas del BN, y en casos puntuales por instrucciones impartidas por la SABF o la Sección de Depósitos Judiciales y Administrativos de la Gerencia de Operaciones.



7.2.8 Realizar el saneamiento técnico — legal de los inmuebles del BN ante cualquier institución pública o privada, así como el estudio de los títulos correspondientes a los inmuebles que el BN tenga interés en adquirir, alquilar, gravar y/o disponer, según encargo del administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura.

7.2.9 Viajar y efectuar diligencias a los lugares que están dentro y fuera del ámbito geográfico de la SMR I — Piura, las agencias y las dependencias incluidos en el numeral 8.1 de estos TDR, siempre que resulte necesario, previa coordinación y autorización de la SABF, a efectos de ejecutar adecuadamente las obligaciones contractuales en los asuntos descritos en los párrafos que anteceden.

Para tales efectos, los gastos de desplazamiento que incluyen pasajes, alimentación y hospedaje serán reconocidos y asumidos por el BN siendo obligación del contratista presentar los documentos que los acreditan (facturas, boletas, recibos, etc.)

Cabe señalar que el plazo de anticipación para viajar y realizar las diligencias dependerá de las circunstancias del hecho o el fijado en la normativa o requerimiento de la autoridad

7.2.10 Apoyar en la atención de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional del BN (OCI) y de los Órganos de Control Externo, así como de organismos supervisores (SBS, Indecopi, BCRP, Defensoría del Pueblo, etc.), referidas o vinculadas con el servicio legal objeto del contrato, cuando le encargue el administrador y demás funcionarios que dirigen las agencias y/o dependencias de la SMR I — Piura, incluidas en el numeral 7.1 de estos TDR.

7.2.11 Cumplir las directivas e instrucciones que sean impartidas por las subgerencias de la Gerencia Legal del BN, según la materia o caso, para el adecuado y oportuno cumplimiento del servicio contratado.

7.2.12 El servicio deberá ejecutarse de acuerdo a los lineamientos que el administrador o demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura emitan, en concordancia con las instrucciones impartidas por las subgerencias competentes de la Gerencia Legal.

7.2.13 Representa una obligación prioritaria del contratista asegurar que, para el inicio de su participación efectiva en la prestación del servicio, todos los profesionales que empleará en su ejecución presenten documentos que acrediten la colegiatura (copia del carné emitido por el Colegio de Abogados respectivo, constancia o certificado emitido por el referido Colegio) y habilitación (constancia o certificado o papeleta vigente emitida por el Colegio de Abogados correspondiente). Esta obligación se mantendrá durante la vigencia del contrato.

7.2.14 Conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 103-2020-EF y demás normas complementarias, el contratista en lo concerniente a la prestación del servicio objeto del presente contrato, deberá sujetarse a todos los protocolos y procedimientos establecidos, sin excepción alguna, por las instituciones que conforman el Sistema de Administración de Justicia, además de los que establezca el BN.

7.3 Procedimiento /Metodología: (NO corresponde)

7.4 Plan de Trabajo: (NO corresponde)

### 7.5 Garantía: (NO corresponde)

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 indica, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, que **SÍ** el contratista 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 **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

### 8. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL** (NO corresponde)

### 9. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS** (NO corresponde)

### 10. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios, 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 General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

### **HABILITACIÓN** (NO corresponde)



## EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) 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.

Se consideran servicios similares: Asesoría legal o consultoría en materia financiera o bancaria

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.

## PERSONAL PROPUESTO

### 1) Formación Académica:

- JEFE DEL EQUIPO (1)

**Requisito:**

Título Profesional de Abogado.

- MIEMBRO DEL EQUIPO (1)

**Requisito:**

Título Profesional de Abogado.

**Acreditación para Jefe y Miembro del Equipo:**

Con copia simple del Título de Abogado.

### 2) Certificación u otro requisito (NO corresponde)

### 3) Capacitación (NO corresponde)

### 4) Experiencia:

- JEFE DEL EQUIPO (1)

**Requisitos:**

Ocho (08) años como abogado en asesoría legal externa en materia bancaria y administrativa a entidades del sistema financiero.

- MIEMBRO DEL EQUIPO (1)

**Requisitos:**

Cinco (05) años como abogado en asesoría legal externa en materia bancaria y administrativa a entidades del sistema financiero.

**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 TECNICA (NO corresponde)

12. ENTREGABLE (S):

La prestación del servicio y/o consultoría consta del/los siguiente(s) entregable(s):

| Periodo de la prestación del Servicio   | Entregable(s)   |
|---|---|
| Se ejecutará dentro de los 30 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la carta de aprobación, con la presentación de informe mensual en un plazo no mayor de 5 días calendario posteriores.  | Entregable N° 01 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) |
| Se ejecutará dentro de los 60 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la carta de aprobación, con la presentación de informe mensual en un plazo no mayor de 5 días calendario posteriores.  | Entregable N° 02 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) |
| Se ejecutará dentro de los 90 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la carta de aprobación, con la presentación de informe mensual en un plazo no mayor de 5 días calendario posteriores.  | Entregable N° 03 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) |
| Se ejecutará dentro de los 120 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la carta de aprobación, con la presentación de informe mensual en un plazo no mayor de 5 días calendario posteriores. | Entregable N° 04 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) |
| Se ejecutará dentro de los 150 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la carta de aprobación, con la presentación de informe mensual en un plazo no mayor de 5 días calendario posteriores. | Entregable N° 05 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) |
| Se ejecutará dentro de los 180 días calendario contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la carta de aprobación, con la presentación de informe mensual en un plazo no mayor de 5 días calendario posteriores. | Entregable N° 06 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) |

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 última conformidad otorgada.

#### 15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (NO corresponde)

#### 16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

- A. El servicio será brindado como mínimo por dos (2) abogados, uno de ellos será el Jefe del Equipo y el otro será Miembro del Equipo; no obstante, el contratista podrá ejecutar el servicio con un número mayor de profesionales que permita alcanzar la finalidad del mismo de manera eficiente y eficaz, sin costo adicional para el BN. Tanto el Jefe como el Miembro del Equipo tendrán la condición de Personal Clave.

El Jefe del Equipo será responsable de coordinar con el BN los aspectos relativos a la ejecución y cumplimiento del servicio.

#### B. Consideraciones para el postor:

1. A la firma del contrato menor, el proveedor ganador deberá presentar declaración jurada que el personal propuesto no figura inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS); y certificados de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.



A su vez, deberá presentar documentos que acrediten tener conexión a una red de internet, lo cual permita asegurar que cuenta con la herramienta tecnológica necesaria para el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales.

2. El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causa justificable y aceptada previamente por el BN. El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido. La solicitud de sustitución deberá ser presentada al BN con un plazo no menor de quince (15) días calendario de anticipación, acreditando documentalmente el cumplimiento del perfil requerido. El BN emitirá pronunciamiento por escrito, en caso no se emita respuesta dentro del plazo indicado se tendrá por rechazada la solicitud,
3. En la etapa de ejecución contractual, el contratista deberá mantener permanentemente y hasta la conclusión del contrato la habilitación profesional del personal propuesto.
4. El ALE deberá proporcionar su correo electrónico al inicio del servicio.

**17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA:**

El servicio y/o consultoría se desarrollará en un plazo de 180 días calendario o hasta la suscripción del contrato derivado de la contratación competitiva correspondiente, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

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

Desde la oficina/ bufete del contratista, el servicio será prestado a las agencias de las ciudades mencionadas en el numeral 7.1 precedente, así como a sus respectivas dependencias, acudiendo a las agencias cuando resulte necesario y se requiera su presencia.

**19. FORMA DE PAGO:**

El servicio se pagará en armadas mensuales de igual valor, incluido el impuesto, en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del administrador de la agencia correspondiente de la SMR I — Piura y el Subgerente Macro Región I Piura (área usuaria) y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; 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 (06) pago(s) mensual(es), conforme a la siguiente distribución:

|                |                                    |  |
|----------------|------------------------------------|--|
| 1er Entregable | Pago 16.66 % del monto contractual | plazo de hasta 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable. |
| 2do Entregable | Pago 16.66 % del monto contractual | plazo de hasta 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable. |
| 3er Entregable | Pago 16.66 % del monto contractual | plazo de hasta 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable. |
| 4to Entregable | Pago 16.66 % del monto contractual | plazo de hasta 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable. |
| 5to Entregable | Pago 16.66 % del monto contractual | plazo de hasta 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable. |
| 6to Entregable | Pago 16.70 % del monto contractual | plazo de hasta 10 días hábiles de emitida la conformidad del entregable. |

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

- Carta de solicitud de pago dirigida a la Macro Región I Piura.
- Informe Mensual sobre las actividades realizadas durante el mes en cada agencia



según relación del numeral 7.1.

- Adjuntar Acta de conformidad firmada por el administrador de cada agencia y por el Subgerente Macro Región I Piura.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de contrato menor (carta de aprobación).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la **Subgerencia Macro Región I Piura, Dirección: Jirón Lima N° 945 (Tercer Piso)** distrito, provincia y departamento de Piura, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas.

Asimismo, antes de que se emita la última acta de conformidad, el contratista deberá hacer entrega al administrador de la agencia o al funcionario que este designe, de todo el acervo documentario de propiedad del BN ( falsos expedientes administrativos, documentos, etc.), de lo cual se dejará constancia mediante acta, teniendo en consideración que el BN es el exclusivo propietario de dicha documentación.

## 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 (administrador de la Agencia y el Subgerente de la Macro Región I Piura) o quien haga sus veces, otorgarán en formato físico o virtual la Conformidad de la prestación al contratista, previa emisión del informe en el cual se acredite el cumplimiento de las condiciones contractuales, de los términos de referencia y de la propuesta técnica del contratista, en un plazo máximo de (7) días calendario 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 consultorías.

## 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 contratación.

## 22. PENALIDAD

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 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

| Otras Penalidades |  |  |   |
|-------------------|--|--|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo   | Procedimiento   |
| 1)                | Por figurar inscrito en el Registro de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y no ser removido.   | 20% de la UIT.   | Se verificará ingresando a la página web del ministerio de Justicia e imprimiendo el documento que acredite la sanción.   |
| 2)                | Por no atender dentro del plazo que establezca el BN los requerimientos de información de la entidad o por los órganos de supervisión o control externos (SBS, OCI, AUDITORES EXTERNOS, CONTRALORÍA GENERAL, PCM, FONAFE, etc), sea en formato físico y/o virtual según corresponda) | 15% de la UIT, en cada caso que se advierta; sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados. | Para su verificación bastará que el BN compruebe la falta de atención oportuna al requerimiento.  |
| 3)                | Por efectuar el reemplazo del personal clave, sin autorización previa del BN   | 10% de la UIT, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.                               | Se verificará con el escrito, acta, notificación u otro documento del expediente a través del cual conste la autorización del nuevo abogado y el retiro del que fue autorizado en el proceso.         |
| 4)                | Por no mantener la habilitación profesional respecto a los abogados que forman parte del equipo de abogados.   | 5% de la UIT, en cada caso que se advierta   | Para la verificación el BN debe obtener del Colegio de Abogados respectivo, la documentación (constancia, certificado, consulta web u otro) que acredite que el profesional no se encuentra hábil.    |
| 5)                | Por no presentar los informes o presentarlos fuera de plazo, así como no asistir a su sustentación o no participar de las reuniones que sean convocadas.   | 5% de la UIT, en cada caso que se advierta   | 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 |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 6) | Por no contar con los medios logísticos para la custodia y conservación (depósito) de los falsos expedientes administrativos), lo cual se verificará en visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina) <sup>1</sup> .  | 5% de la UIT, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.   | Se verificará en visitas sin previo aviso al despacho profesional (oficina), levantando el acta correspondiente.                   |
| 7) | Por omitir sus obligaciones en relación con la debida diligencia que debe observar en la atención oportuna <sup>2</sup> e idónea <sup>3</sup> de las consultas bancarias que le formule el administrador de la Agencia y de todas sus dependencias.  | 5% de la UIT, en cada caso que se advierta, sin perjuicio evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al BN, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados.  | Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital. |
| 8) | Por emitir opiniones sin observar lineamientos y/o las normas internas del BN y las normas aplicables, con relación a las operaciones y servicios bancarios/financieros que soliciten los representantes de una persona natural o jurídica, ocasionando un riesgo de multa por parte de los órganos regulatorios y/o supervisores. | La penalidad será equivalente al 100% de la multa que le sea aplicada al BN. Lo señalado es sin perjuicio de evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato, en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al BN, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados. | Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital. |
| 9) | Por no atender dentro del plazo o emitir opiniones no acordes a las normas internas y externas relacionadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como referente a reclamos y requerimientos presentados por clientes o usuarios, ocasionando por ello el inicio de  | 10% de la UIT, en cada caso que se advierta, sin perjuicio evaluar el inmediato cambio del profesional que cometió la omisión, o la resolución del contrato,  | Se verificará con la revisión de los documentos que dieron lugar a la opinión emitida; así como de cualquier otro soporte digital. |



<sup>1</sup> Los medios logísticos son: Computadora(s), impresora(s), escritorio(s) y anaquel(es) o archivador(es) que permita(n) el desarrollo de los servicios a contratar y eviten el pronto deterioro de los falsos expedientes.  
<sup>2</sup> Oportuna: Implica "presentación dentro del plazo" ajustado a la normativa interna de la Entidad y externa de los Órganos de Supervisión y Control de la Entidad, además de las obligaciones consideradas en las bases.  
<sup>3</sup> Idónea: Implica que las respuestas a las consultas sean completas, integrales y claras.

|   |  |  |
|---|--|--|
| una observación o acción administrativa por parte de los órganos de control, regulatorios y/o supervisores. | en caso de negligencia inexcusable o dolo, que causen perjuicio al BN, sin perjuicio de la responsabilidad por los mayores daños y perjuicios ocasionados. |  |
|---|--|--|

En todos los casos, verificada la inconducta/incumplimiento contractual del contratista (supuesto de aplicación de penalidad), el Subgerente de la Macro Región I Piura, el administrador y demás funcionarios que dirigen las dependencias de la SMR I - Piura, con la asesoría y apoyo de la SABF, le requerirá mediante carta o algún otro medio escrito físico o virtual la formulación de sus descargos, y con la evaluación de éstos o sin ellos, en caso de falta de respuesta, cuando corresponda, mediante carta a ser cursada también por medio físico o virtual pondrá de manifiesto las infracciones incurridas e impondrá la sanción con aplicación de penalidades, de lo cual además dejará constancia al momento de la emisión del acta de conformidad con reparos del mes correspondiente, para conocimiento de la Sección Seguimiento Administrativo de Contratos - Gerencia de Administración y Logística.

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

#### 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 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 a las normas aplicables, 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 del 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.

#### 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 y/o los mecanismos de solución de controversias establecidos por la Ley.



26. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS (NO corresponde)

27. OTRAS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

I. 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 08 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.

II. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista declara conocer que está obligado a garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la información del BN que involucra el servicio provisto; por lo que el contratista debe cumplir con los lineamientos de seguridad de la información aplicables al servicio contratado, establecidos en las siguientes normativas:

**Resolución SBS N°504-2021 “Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad”, según los siguientes aspectos:**

- En atención al Artículo 22. Servicios provistos por terceros:

- El contratista se obliga a adoptar las medidas necesarias para que sus trabajadores, representantes y terceros que intervienen en el servicio contratado, cumplan con las disposiciones relacionadas a la seguridad de información establecidas en la normativa interna del BN.
- El contratista es el responsable del resguardo y protección de los activos de información (equipos, dispositivos informáticos, aplicaciones, información, entre otros) de propiedad del BN involucrados en el servicio contratado, que se encuentren bajo la administración del contratista o formen parte de dicho servicio.
- El contratista permitirá, facilitará y/u otorgará al BN, la revisión del cumplimiento de las medidas de seguridad de la información relacionadas al servicio contratado.

**Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2022 “Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad”, según los siguientes aspectos:**

- En atención al numeral 5.19 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores.

- El contratista restringirá el acceso de información a terceros, a fin de que el servicio contratado se gestione de forma separada y no sea accesible por terceros a quienes se brinde un servicio similar.
- El contratista debe contar con las medidas apropiadas para garantizar la seguridad en el procesamiento, almacenamiento, transmisión, autenticación, trazabilidad y adaptabilidad de la información del BN que se utilice en el servicio contratado.
- El contratista se obliga a cumplir con los controles de seguridad de la información establecidos por el BN, respecto al control de los accesos, el seguimiento de la ejecución del servicio,



presentación de informes y auditorías, así como las obligaciones regulatorias enmarcadas en los requisitos de seguridad de la información.

### III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El BN es propietaria de toda la información confidencial que, por razones del alcance del presente contrato, entregue al contratista.
- El contratista se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del BN, toda información a la que tenga acceso, que le sea suministrada o conozca directa o indirectamente durante la ejecución del servicio contratado.

▪ El compromiso de confidencialidad se prolonga hasta por 10 años después de terminado el servicio y se hace extensivo al personal del contratista aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con el contratista.

▪ Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá como "información confidencial" toda aquella información comercial, financiera, técnica, de inteligencia comercial, metodologías, procesos, políticas, procedimientos, estándares, estrategias, productos, bases de datos, matrices y programas de cómputo, código, nombres y/o experiencia de empleados y consultores, propiedad intelectual, fórmulas, negocios, lista de clientes, estados financieros, información sobre productos de software y hardware del BN, que sea entregada a el contratista, ya sea de manera escrita, oral, visual y/o digital; que por sus características le signifique al contratista obtener y mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas.

▪ Toda información confidencial, utilizada y custodiada por el contratista para la provisión del servicio contratado, deberá ser devuelta al BN en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, así como la eliminación de la información ante la culminación del servicio.

▪ El contratista está autorizado para que su personal pueda hacer uso de la información confidencial provista por el BN siempre que dicho personal esté directamente relacionado a la ejecución del presente contrato, haya sido informado de la naturaleza confidencial del mismo y haya sido instruido sobre las medidas de protección adoptadas por el contratista, las cuales deberá aplicar para la protección de la confidencialidad de esta. El contratista será responsable por las infracciones comprobadas de incumplimiento del acuerdo de confidencialidad que hayan sido cometidas por el personal asignado para la ejecución del servicio objeto del presente Contrato.

▪ El contratista no debe capturar, utilizar, almacenar, acceder, visualizar ni desviar la información de los clientes y usuarios del BN, sin la autorización expresa del BN.

▪ Los aplicativos, sistemas, softwares e información que el contratista desarrolle en el marco del servicio que el BN contrata es de titularidad del BN por lo tanto el contratista no podrá asumir ningún derecho, de ningún tipo, sobre la creación o desarrollo. La divulgación de la creación o desarrollo no implica el licenciamiento de derecho de patentes o derecho de autor o ningún otro derecho por parte del contratista, que no sean los establecidos en el contrato.

▪ El contratista declara conocer que la vulneración y/o divulgación de secretos empresariales (información) se encuentra tipificada como delito en conformidad con lo estipulado en el Código Penal.

### IV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, TELECOMUNICACIONES Y DELITOS INFORMÁTICOS

▪ El contratista declara conocer que está obligado a salvaguardar y mantener la confidencialidad del secreto bancario, de las telecomunicaciones, de los datos personales de los usuarios y clientes del BN, de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley N°29733 Ley de Protección de datos personales, su Reglamento y Directivas de Seguridad, Ley N°26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y

Seguros -incluye el Secreto Bancario-, y el Decreto Ley N° 26096 Ley de Telecomunicaciones, sus modificatorias y actualizaciones; aplicables al servicio asociado al contrato.

▪ En caso el BN le proporcione al contratista datos personales de sus clientes o usuarios y éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento del contrato, ello no implicará de modo alguno la transferencia de los mismos, debiendo el contratista asumir en dichos casos, la condición de encargado del tratamiento. El contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento cuando el BN entrega o pone a disposición de manera directa o indirecta del contratista información que contiene datos personales en virtud de una relación jurídica que los vincula.

▪ El contratista declara conocer las sanciones tipificadas en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos (integridad de datos informáticos, interceptación de datos informáticos), y la Ley N° 30171 que modifica la Ley 30096, Ley de Delitos Informáticos, bajo la cual se obliga a dar estricto cumplimiento de estas disposiciones.



-----  
FIRMA Y SELLO AREA USUARIA





**ANEXOS**



ANEXO I

Servicio de asesoría legal en materia bancaria y administrativa para la Subgerencia Macro Región I Sede Piura y para las agencias Piura, Paíta, Chulucanas y Huancabamba y sus respectivas dependencias

| AGENCIAS Y DEPENDENCIAS  | AFILIACIONES JURÍDICAS Y ANEXOS | CHEQUES PERSONAS JURÍDICAS | RESERVAS ABSOLUCIÓN DE RESPONSABILIDAD CONSULTA MATERIA BANCARIA Y ADMINISTRATIVA |
|--|---------------------------------|----------------------------|---|
| Subgerencia Macro Región I Piura<br>Dirección: Calle Tacna N° 945, 851, 959 (Tercer Piso) - Piura.     | 50                              | 50                         | 40  |
| Piura y todas sus dependencias <sup>4</sup><br>Dirección: Calle Libertad N° 946, 952, 958, 964 - Piura |                                 |                            |   |
| Paíta y todas sus dependencias <sup>5</sup><br>Dirección: Jirón Simón Bolívar N°129 Cercado de Paíta.  |                                 |                            |   |
| Chulucanas y todas sus dependencias <sup>6</sup><br>Dirección: Calle Apurímac N° 868.                  |                                 |                            |   |
| Huancabamba y todas sus dependencias <sup>7</sup><br>Dirección: Calle Lima N° 122                      |                                 |                            |   |

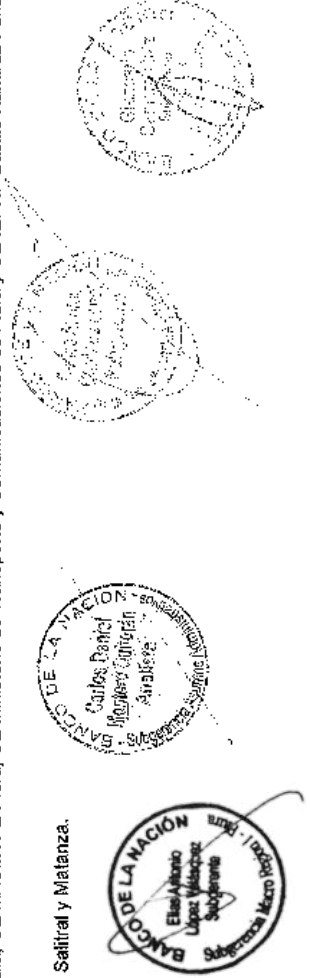
(\*) El número de consultas verbales y/o escritas es referencial y variable en el tiempo, tendiendo a incrementarse en el plazo de ejecución del contrato.

4 Agencias Catacaos, La Unión, Morropon, Sechura, Castilla, OE MACMYPE Piura, OE Ministerio de Transporte y Comunicaciones de Piura y OE IEPNP Basilio Ramírez Peña.

5 Agencias Pueblo Nuevo Colán y La Huaca

6 Agencias Chalaco, Frías, Santo Domingo, Pacalpampa, Satitral y Matanza.

7 Agencias Canchaque y Huarmaca.



ANEXO II

Compromiso de Confidencialidad y Buenas Prácticas

..... (nombre completo del Estudio o abogado individual)....., identificado con DNI / RUC ....., con domicilio en ....., provincia de ....., departamento de ....., declaro/a que la

prestación de mis/nuestros servicios legales (sea consultoría o patrocinio procesal) al BN se realizará desde la firma del presente documento, con absoluta confidencialidad. Por ello, toda la información escrita, virtual o verbal que reciba del BN o le envíe para efectos de la prestación de los servicios, no será divulgada a terceros, sin la previa autorización expresa del BN, salvo que exista de por medio un mandato legal o judicial que me/nos obligue a dicha divulgación, caso en el cual también comunicaré/mos previamente de esto al BN. La obligación de confidencialidad tiene una vigencia de diez (10) años contados a partir de la fecha en que se culmina la prestación del servicio (lo cual se acredita con el Acta de Conformidad emitida por el BN).

Por otro lado, asumo/imos el compromiso desde la firma del presente documento de prestar mi/nuestros servicios profesionales con sujeción a las normas legales aplicables a este tipo de servicios en el Perú, absteniéndome/nos de realizar cualquier práctica o acción que no se ajuste o no esté contemplada en las referidas normas o que pueda poner en tela de juicio mi/nuestra calidad profesional y/o moral, ante cualquier autoridad pública o privada, medios de comunicación o cualquier tercero. Este compromiso será respetado durante toda la vigencia de mi/nuestra relación profesional con el BN. Mantendré/mos indemne al BN en caso de incumplir este compromiso y asumiré/mos los daños y perjuicios que se le pudiera causar, incluyendo los costos y costas de su defensa ante cualquier autoridad.

Finalmente, asumo/imos el compromiso desde la firma del presente documento de no prestar ningún tipo de asesoría o patrocinio procesal a terceros, por controversias o conflictos de cualquier tipo que puedan tener como contraparte al BN, durante toda la vigencia de mi/nuestra relación profesional con el BN y hasta que pasen tres (03) años contados desde la culminación de dicha relación profesional.

Lugar y fecha: .....

\_\_\_\_\_  
(Firma completa y sello del representante del Estudio o abogado individual)



