

GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)	
----------------------------------	--	---

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)**

**1. ÁREA USUARIA**

Sección Tributación – Subgerencia de Contabilidad - Gerencia Finanzas y Tesorería

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de una empresa especializada Operador de Servicios Electrónicos (OSE) que se encargará de realizar la validación de los comprobantes de pago electrónico y de cualquier otro documento electrónico que emita el BANCO DE LA NACION, así como también enviará la información de los comprobantes de pago validados, con sus constancias respectivas, así como los documentos relacionados a SUNAT.

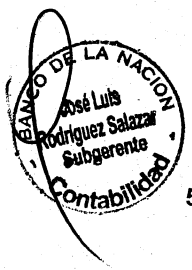


**3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO**

Contar con un proveedor que brinde el servicio de validación de la emisión de los comprobantes de pago electrónicos y de otros documentos electrónicos, a través del Sistema de Emisión Electrónica – Operador de Servicios Electrónicos (SEE – OSE), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo del presente requerimiento es contratar los servicios de una empresa especializada con competencia y autorizada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT para que valide la correcta emisión de comprobantes de pago electrónicos y otros documentos electrónicos a través del Sistema de Emisión Electrónica – Operador de Servicios Electrónicos (SEE – OSE),



**5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI**

La presente contratación está vinculada con el objetivo meta del POI con código **OOI15: Estabilidad operativa**

**6. ANTECEDENTES**

El Banco de la Nación mediante Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT fue designado como emisor electrónico en su calidad de empresa del sistema financiero que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP's por todas aquellas operaciones que realice; salvo aquellas por las cuales hubiera sido designado como emisor electrónico y la Resolución de Superintendencia N° 117-2017/ Resolución de Superintendencia que aprueba el nuevo sistema de emisión electrónica Operador de Servicios Electrónicos (SEE – OSE) en otras resoluciones de superintendencia.



**7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**7.1. ALCANCE**

El alcance del servicio es proveer al Banco de la Nación del servicio de validación de los comprobantes de pago electrónico y de cualquier otro documento electrónico que emita a través del Sistema de emisión electrónica – Operador de Servicios Electrónicos (SEE – OSE).



**7.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Realizar la validación de los comprobantes de pago electrónicos y de otros documentos electrónicos emitidos a través del Sistema de emisión Electrónica – Operador de Servicios Electrónicos (SEE-OSE).



## 7.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

### 7.3.1 Características

- El servicio debe cumplir con lo establecido por la R.S. N° 117-2017/SUNAT y normas modificatorias; así como, las normas vinculadas a la materia, se adjunta documentos.
- Contar con los controles de seguridad de la información señalados en el anexo A de la R.S. N° 117-2017/SUNAT y normas modificatorias.
- Cumplir con los aspectos técnicos señalados en el Anexo C de la R.S. N° 117-2017/SUNAT y normas modificatorias.
- Guardar la privacidad (derecho a la intimidad) y la reserva tributaria de la información calificada como tal, según el Código Tributario en los términos indicados en el numeral 3 del artículo único del Decreto Legislativo N° 1314.
- La funcionalidad del servicio debe cumplir con todas las normas vigentes e implementar si se requiriese toda aquella funcionalidad que por actualización normativa se requiera.

### 7.3.2 Inicio del servicio

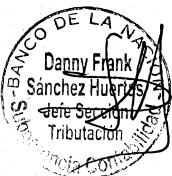
- El servicio inicia al día siguiente de otorgada la carta de aprobación
- La configuración inicial y puesta en producción del servicio será de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la carta de aprobación.
- El proveedor deberá entregar:
  1. URL del Servicio OSE de pruebas de integración
  2. URL del servicio OSE de producciónPara la realización de las pruebas en Calidad de Soluciones se requiere los siguientes entregables del Ciclo de Vida:
  - Solicitud de Cambio.
  - Plan de Pruebas.
  - Guía de Despliegue de la Configuración, la cual será elaborada de manera conjunta por EL PROVEEDOR y el BANCO DE LA NACIÓN.
- No se deberá computar las validaciones que se realicen en las pruebas de integración con el OSE, sólo se contabilizará con las validaciones enviadas al URL del servicio OSE en producción.

### 7.3.3 Validación

- Realizar de forma inmediata la comprobación informática de las condiciones de emisión de los documentos que envíe el BANCO DE LA NACIÓN y emitir la constancia de recepción (CDR) o la Comunicación de Inconsistencias, según sea el caso.
- Remitir a SUNAT los documentos electrónicos al cual realizó la comprobación; así como la constancia de recepción (CDR) que envió al emisor, a más tardar, en el plazo de una (01) hora que se realizó la comprobación.
- Mantener por tres (03) meses el documento electrónico, respecto del cual se emitió una constancia de recepción (CDR) y las comunicaciones de inconsistencias que haya emitido.
- Aproximado se realizarán 3,000,000 validaciones mensuales.
- Validación de comprobantes de pago electrónico en ambiente de pruebas

### 7.3.4 Soporte Técnico

- El Soporte Técnico deberá ser brindado por el tiempo que dura el servicio (180 días calendarios) el cual inicia, desde la conformidad emitida a la configuración inicial y puesta en producción del servicio.
- Brindar soporte técnico mínimo de 5 días X 10 horas a la semana, incluye atención de consultas e incidencias reportadas.
- Monitorear la solución implementada 7 días X 24 horas, debiendo solucionar en un tiempo máximo de una (01) hora de reportada la incidencia cuando existen problemas con la integración con SUNAT; así como comunicar al cliente la incidencia.



GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)	
----------------------------------	--	---

- El reporte de la incidencia y/o consulta se realizará a través de teléfono, correo electrónico o mesa de ayuda del proveedor.
- El servicio debe garantizar una disponibilidad del 99.96%.

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.

Como área usuaria y en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, consideramos que no es sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses.

La presente contratación no califica como un servicio de consultoría

#### 7.4. PROCEDIMIENTO

No corresponde

#### 7.5. PLAN DE TRABAJO

No corresponde

#### 7.6. GARANTÍA

No corresponde

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

No corresponde

#### 9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

#### 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor deberá ser persona jurídica, con RUC con estado activo y habido.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE – Proveedor de Servicios.
- El proveedor debe ser una empresa facultada a ofrecer el servicio OSE homologado por SUNAT, debe contar con la Resolución de Superintendencia vigente que lo acredita como Operador OSE de SUNAT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 10.1. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000 (sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los quince (15) 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: Servicio de validación de Comprobantes de Pago electrónicos en el Perú y/o Desarrollo de Software y/u Optimización de sistemas de información relacionados a la Facturación Electrónica,

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



GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)	
----------------------------------	--	---

únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

## 10.2. PERSONAL CLAVE

### Un 01 Jefe de proyecto

#### a) Formación Académica

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica

#### Acreditación

El Título profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/> , según corresponda

#### b) Experiencia del Personal Clave

Con experiencia mínima de tres (3) años en gestión de proyectos de Emisión y Validación de Comprobantes de Pago Electrónicos.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave 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.

#### c) Actividades

Encargado de las coordinaciones para las configuraciones iniciales y en casos específicos que se requiera alguna gestión de cambios.

### Un 01 Especialista de Soporte y Acompañamiento Normativo

#### a) Formación Académica

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica

#### Acreditación

El Título profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/> , según corresponda


#### b) Experiencia del Personal Clave

Con experiencia mínima de tres (3) años brindando soporte y acompañamiento normativo de servicios de emisión y validación de comprobantes de pago electrónicos.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave 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



GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)	
----------------------------------	--	---

**c) Actividades**

Encargado de dar soporte y acompañamiento al BN en la validación de comprobantes de pago electrónicos transmitidos.

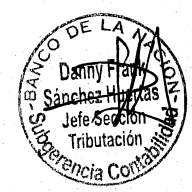
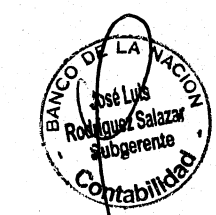
**11. VISITA TECNICA**

No corresponde

**12. ENTREGABLES**

Entregables mensuales

La empresa deberá entregar un informe que detalle las actividades realizadas en forma mensual donde se contemple:



Periodo de la Prestación del servicio	Entregable
Se presentará a los 30 días calendario, contados a partir del inicio del servicio	Entregable N° 01 (Consta de Reporte de las validaciones realizadas por tipo de documento e Informe de las actividades debidamente acreditadas)
Se presentará a los 60 días calendario, contados a partir del inicio del servicio	Entregable N° 02 (Consta de Reporte de las validaciones realizadas por tipo de documento e Informe de las actividades debidamente acreditadas)
Se presentará a los 90 días calendario, contados a partir del inicio del servicio	Entregable N° 03 (Consta de Reporte de las validaciones realizadas por tipo de documento e Informe de las actividades debidamente acreditadas)
Se presentará a los 120 días calendario, contados a partir del inicio del servicio	Entregable N° 04 (Consta de Reporte de las validaciones realizadas por tipo de documento e Informe de las actividades debidamente acreditadas)
Se presentará a los 150 días calendario, contados a partir del inicio del servicio	Entregable N° 05 (Consta de Reporte de las validaciones realizadas por tipo de documento e Informe de las actividades debidamente acreditadas)
Se presentará a los 180 días calendario, contados a partir del inicio del servicio	Entregable N° 06 (Consta de Reporte de las validaciones realizadas por tipo de documento e Informe de las actividades debidamente acreditadas)

**13. 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

GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)	
----------------------------------	--	---

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 seis (06) meses, contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

No corresponde

#### 16. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

Para la prestación del presente servicio el BN contempla los siguientes recursos:

- Habilitar una PC para acceder a la instancia de desarrollo del Banco y que permita asegurar la continuidad del servicio a ser brindado.
- Accesos a la red del Banco de la Nación.



#### 17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo de 180 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación o de la publicación de la adjudicación en la PLADICOP y/o vía correo electrónico.



#### 18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del proveedor.

#### 19. FORMA DE PAGO

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del 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 (seis) pagos (s), conforme a la siguiente distribución:



Periodo de la Prestación del servicio	Entregable	Plazo
1er. Entregable	Pago 16.66% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
2do. Entregable	Pago 16.66% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
3er. Entregable	Pago 16.66% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
4to. Entregable	Pago 16.66% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
5to. Entregable	Pago 16.66% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
6to. Entregable	Pago 16.70% 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 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.

**20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio será otorgada por la Sección Tributación de la Subgerencia de Contabilidad la cuál verificará el cumplimiento del servicio, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento.

**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



GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)	
----------------------------------	--	---

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

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 formula:

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

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

En caso de no completar la transmisión de la totalidad de los comprobantes de pago electrónico que emita el Banco (aproximadamente 3,000,000 Comprobantes mensuales), se aplicará al CONTRATISTA una penalidad del 90% de la última cuota de pago.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1.	EL CONTRATISTA cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa del Banco	0.5 UIT vigente a la fecha (La penalidad se aplicará por cada día).	Para la aplicación de la penalidad se seguirá el siguiente procedimiento: En caso el contratista cambie el personal clave presentado en su oferta, sin haber mediado comunicación al Banco, o aun existiendo una solicitud de cambio de personal clave por parte del contratista; el coordinador del servicio del Banco procederá a aplicar la penalidad, previo informe por penalidad.
2.	EL CONTRATISTA no cumplió con dar Soporte técnico en el plazo previsto de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.4 del TDR.	0.5 UIT vigente a la fecha, por cada ocurrencia.	Para la aplicación de la penalidad se aplicará el siguiente procedimiento: Se produce un incidente y se requiere soporte técnico del proveedor, por lo que el área usuaria comunica el incidente al contratista por teléfono o correo electrónico, y habiéndose cumplido el plazo de acuerdo al 6.3.4 del TDR, el coordinador del servicio del Banco procede a realizar su informe de penalidad.




## 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:

- 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.



GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA	SERVICIO DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS Y OTROS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA – OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SEE-OSE)	
----------------------------------	--	---

- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta 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.



**25. RESOLUCION 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. CLAUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

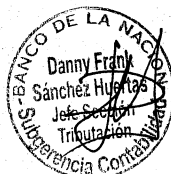
No corresponde

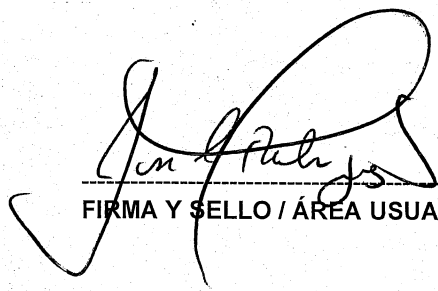
**27. OTRAS CARACTERISTICAS QUE SEN RELEVANTES PARA LA CONTRATACION**

Esta contratación de servicios 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 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





Anexo 1:

"Entregables del Ciclo de Vida de Desarrollo de Software"

ENTREGABLE	De Proyecto	De Producto	MANTENIMIENTO DE SI			PROYECTOS DE DESARROLLO DE SI					ROL		
			PUNTUAL		NORMAL	RECURSOS PROPIOS			TERCEROS		Responsable	Participa	
			1-3 días			Simple	Medio	Complejo	SW DESARROLLADO	SW ENLATADO			
			No Funcional	Funcional	1-2 semanas	<=3 meses	>3 y <=6 Mes	>6 meses					
1	Requerimiento de Software (RS) (*)	✓	✓	●	●	●	●	●	●	●	●	LU, US	AF
2	Charter del Proyecto (CPR) (*)	✓	✓				●	●	●	●	●	AF	LU, US, JF
3	Solicitud de Cambios / Defectos (*)	✓	✓	●	●	●	○	○	○	●	●	AE, LP	AC, LU, GP
4	Cronograma del proyecto	✓	✓				●	●	●	●	●	GP	LP
5	Plan de Desarrollo del Software (PDS)	✓	✓				○	●	●	●	●	GP, LP	AN, GP, AC, JC, LU, JF
6	Especificación de Requerimiento de Software (SRS)		✓		○	○	○	○	●	●	●	AF	US, AN, ASG
7	Especificaciones de Casos de Uso (EUC)		✓	●	●	●	●	●	●	●	●	AF	AN
8	Documento de Arquitectura de Software (SAD)		✓				●	●	●	●	●	AR	LP, AS, AN
9	Documento de Especificación Detallada de Software (EDS)		✓					○	●	●	●	AN, AS	AR
10	Especificaciones de Casos de Prueba (ECP)		✓		○	●	●	●	●	●	●	AR, AC, ASG	AF
11	Plan de Pruebas	✓	✓			○	●	●	●	●	●	GP, LP, AC, ASG	LU, AF, JC
12	Resultados de Pruebas	✓	✓	●	●	●	●	●	●	●	●	AC, TE, US, ASG	FR
13	Plan de Implementación	✓	✓			○	●	●	●	●	●	GP, LP	AR, AS, LU
14	Acta de Certificación (*)	✓	✓	●	●	●	●	●	●	●	●	JC, AC, GP, LP, LU, ASG	AS
15	Manual de Usuario		✓	○	○	○	●	●	●	●	●	FR	AN
16	Manual de Operación e Instalación		✓	○	○	○	○	●	●	●	●	FR	AN, GP, AS
17	Acta de Reunión / Revisión	✓	✓		○	○	●	●	●	●	●	LP, AC, JF, GP	
18	Informe de avance (estado)	✓	✓			○	●	●	●	●	●	GP, LP	
19	Actas de Aceptación y Cierre de Proyecto	✓	✓	●	●	●	●	●	●	●	●	GP, LP, LU, AC	AN, LU, AC
20	Lecciones aprendidas	✓	✓	○	○	○	●	●	●	●	●	GP, LP	AR, AN, FR
21	Arquitectura de servidores y registro de configuración para gestión de eventos		✓	○	○	○	○	○	○	○	○	AR	AS
22	Formato de Oraciónamiento de base de datos		✓	○	○	○	●	●	●	●	●	AN, AB	AR
23	Formato de inscripción/Modificación de Aplicación	✓	✓	○	○	○	●	●	●	●	●	AN, ASG	LU, LP
24	Formato de Perfiles de Acceso		✓	○	○	○	●	●	●	●	●	AN, ASG	LU, LP
25	Formato para la inscripción en el Sistema de Alertas		✓	○	○	○	●	●	●	●	●	PR, AE	AN, AR
26	Esquema de la Arquitectura de la Solución		✓	○	○	○	●	●	●	●	●	AR, FR	AS
27	Formato de Control -M		✓	●	●	●	●	●	●	●	●	AN, OP	
28	Formato para Administración de Reportes		✓	○	○	○	●	●	●	●	●	AR, OP	LU

BANCO DE LA NACION  
Silvia Gamarra Crespo  
Analista Subgerente de Contabilidad

BANCO DE LA NACION  
Lucía Choy Beltrán  
Supervisor Gerencia de Finanzas y Tesorería

BANCO DE LA NACION  
José Luis Rodríguez Salazar  
Subgerente Contabilidad

BANCO DE LA NACION  
Danny Frank Sánchez Huertas  
Jefe Sección Tributación

Entregable		Actores		
Obligatorio	●	Roles	Iniciales del ref	Cargo
Parcial	○	Usuario	US	Usuario
Opcional	○	Líder Usuario	LU	Usuario
		Analista de Seguridad	ASG	Analista / Técnico Seguridad
		Analista Funcional	AF	Analista de Proyectos y Proc.
		Jefe Funcional	JF	Subgerente, Jefe de Sección
		Gestor de Proyectos	GP	Analista / Técnico de Proyectos y Proc.
		Líder Técnico de Proyectos	LP	Analista de Sistemas
		Arquitecto	AR	Analista de Arquitectura
		Analista de Base de Datos	AS	Analista / Técnico de Arquitectura Datos
		Analista	AN	Analista de Sistemas
		Programador	PR	Analista / Técnico Sistemas
		Jefe de Calidad	JC	Jefe de Control de Calidad
		Analista de Calidad	AC	Analista de Control de Calidad
		Tester / Revisor	TE	Técnico de Control de Calidad
		Analista de Soporte	AS	Analista / Técnico de Soporte TI
		Analista de Eventos	AE	Analista / Técnico de Soporte TI
		Operador	OP	Analista / Técnico Operador

(\*) Documento a través del cual el usuario formaliza su requerimiento ante el analista funcional  
 (\*\*) Documentos con los cuales se inicia la atención del requerimiento  
 (\*\*\*) Se utiliza la plantilla estándar de acta de reunión