

ANEXO N° 2

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:**
Sección Caja y Valores en Custodia (3131) - Subgerencia Caja y Valores (3130)
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de 2 Termo impresoras
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**
Garantizar el adecuado funcionamiento, conservación y prolongación de la vida útil de las termo impresoras utilizados la termo impresión de Tarjetas Multiflota, fotochecks y tarjetas de pruebas para los trabajadores del Banco de la Nación y otras funciones asignadas al área, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Permitirá que los equipos se encuentren en óptimas condiciones, contribuyendo en asegurando el nivel de servicio del Banco de la Nación.

Asimismo, ejecutar las rutinas recomendadas por el fabricante para prevenir y corregir desperfectos en los equipos.

Se precisa que la presente necesidad no se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**
La presente contratación está relacionada con el Objetivo estratégico Mejorar experiencia al Cliente.
6. **ANTECEDENTES:**
En el año 2021 se adquirió 2 Termo impresora en reemplazo de 2 equipos con características similares que fueron reemplazadas por obsolescencia técnica (12 años de antigüedad), teniendo en cuenta el término de la garantía desde su adquisición (12meses).

Habiendo vencido el último contrato el 31/12/2025, se requiere la nueva contratación a fin de asegurar la sostenibilidad técnica de los equipos adquiridos en 2021.

En ese sentido, es necesario la Contratación de un Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a fin de asegurar la operatividad del equipo, logrando mejorar el nivel de servicio del Banco de la Nación.



7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción:

El servicio deberá ser ejecutado cumpliendo con las normas técnicas del fabricante de los equipos con las que cuenta el Banco de la Nación.

El Contratista debe asegurar los suministros de repuestos necesarios nuevos y originales sin costo adicional, por lo cual debe contar y garantizar un stock de repuestos nuevos originales de fábrica garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, incluyendo la provisión de mano de obra.

El contratista debe asegurar la operatividad de los Driver de las Termo impresoras, así como realizar soporte necesario para cambios de proyectos en la aplicación Id Works.

Actividades:

Mantenimiento Preventivo:

Este procedimiento se ejecutará mensualmente, llevándose a cabo el primer mantenimiento preventivo a los cinco (5) días hábiles de inicio del servicio, a través de la presente prestación se busca mantener en óptimas condiciones y prolongar la vida útil de los equipos, ejecutándose las rutinas recomendadas por el fabricante para prevenir desperfectos en el equipo asegurando el funcionamiento continuo de las termo impresoras.

El Contratista realizará el mantenimiento preventivo que se ejecutará en el periodo de vigencia del contrato (365 días calendario).

Procedimiento /Metodología:

El Banco remitirá luego de la notificación de la carta de aprobación un programa de Mantenimiento Preventivo a fin de que se ejecute mensualmente, realizando las siguientes actividades:

- ✓ Desmontaje de cubiertas, puertas y tapas para una evaluación general.
- ✓ Limpieza interna y externa general utilizando insumos y herramientas adecuadas.
- ✓ Limpieza de rodillos, sensores,
- ✓ Limpieza y lubricación de ejes.
- ✓ Verificación de sistema de transporte (cables, conectores, fajas, rodajes y engranajes).
- ✓ Verificación y control de Sistema Eléctrico.
- ✓ Limpieza de cabezal de magnetización.
- ✓ Limpieza de cabezal de termo impresión.
- ✓ Calibración y regulación de todos los módulos que se compone el equipo.
- ✓ Revisión de Log de errores en el software.
- ✓ Pruebas y análisis de termo impresión y magnetización.
- ✓ Pruebas de producción.



- ✓ El servicio es a todo costo, incluirá el uso de sus propios recursos humanos, traslados, herramientas, materiales de trabajo.

Mantenimiento Correctivo:

Se realizará cuando las termo impresoras presentan fallas o averías que impidan su normal funcionamiento de ser necesario se realizaran cambio de repuestos, partes, piezas y/o componentes que requiere los equipos para su óptimo funcionamiento, el mismo que será brindado a todo costo y será solicitado cada vez que sea requerido por la Sección Caja y Valores en Custodia.

El servicio de mantenimiento correctivo se deberá realizar siguiendo las recomendaciones del fabricante a fin de garantizar la vida útil de los equipos, que tienen una antigüedad de 04 años, para tal efecto el contratista realizará el mantenimiento correctivo teniendo en cuenta que se presente alguno de los siguientes escenarios:

Suministrará los repuestos necesarios nuevos y originales tales como: Rodillos, fajas de arrastre, sensores y fallas operativas en general sin costo adicional.

Reinstalación de controladores y configuración del software de impresión, si corresponde.

El costo de mantenimiento correctivo no incluye consumibles (cintas de limpieza, cintas para termo impresión, cintas de laminados, cabezales térmicos de impresión y accesorios del equipo como bandejas, cables, tarjetas o fuentes de poder).

El Banco será responsable del mantenimiento correctivo producto de impericia, negligencia, culpa y/o dolo de parte de su personal o por la intervención de un tercero, así como por el uso de insumos que no cuenten con la conformidad de El contratista, causados por agua, fallas en la alimentación del fluido eléctrico y movimiento sísmico.

Se deberá tener actualizado un reporte con todos los repuestos que se van usando y/o cambiado en cumplimiento del presente servicio. Este reporte debe incluir como mínimos los siguientes campos: Nombre del repuesto, guía con la que ingreso, cantidad, código patrimonial del Termo impresora al que se realizó el cambio, número de reporte de servicio.

El servicio es a todo costo, incluirá el uso de sus propios recursos humanos, traslados, herramientas, materiales de trabajo.

Procedimiento /Metodología:

- ✓ El Banco solicitará vía correo electrónico o llamada telefónica al Contratista la asistencia técnica de Mantenimiento Correctivo, detallando mensaje de error que se muestra en le display del equipo y número de serie del equipo que presenta falla.
- ✓ El Contratista garantiza que las solicitudes se atenderán en un plazo máximo de 2 horas de colocada la misma (vía correo electrónico o mensaje telefónico), durante los días útiles de oficina, en el siguiente



horario: lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.

- ✓ Las reparaciones se realizarán en un máximo de 48 horas, contadas a partir del registro de la solicitud del servicio, en caso de prolongarse más de este tiempo, y de necesitarlo el Banco, el Contratista brindará un equipo similar para el procesamiento de nuestras tarjetas.
- ✓ Las modificaciones serán realizadas según las especificaciones técnicas del fabricante de los equipos.

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.

Plan de Trabajo:

No Corresponde

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, el contratista y el personal técnico que participe en la ejecución del servicio no se constituye como SUJETOS OBLIGADO a 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, se deberá definir si la contratación (**SÍ o NO CALIFICA**) como un servicio de consultoría.

De igual forma, por tratarse de la ejecución de labores técnicas y operativas de mantenimiento preventivo y correctivo de termo impresoras, que no implican la elaboración de estudios, diagnósticos, asesorías ni la emisión de recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de la entidad como área usuaria se define que 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 o Consultor de obras, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley 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 (Cincuenta mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los quince (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.

Se consideran servicios similares: en servicios de mantenimiento a equipos de Termo impresoras en general.

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:

Título Técnico en Electrónica, Electricidad, computación e Informática

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

2) Certificación u otro requisito:

Técnico especialista:

Es el responsable de la ejecución técnica de las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, **termo impresoras en general**, asegurando la operatividad de los equipos según los estándares del fabricante.

Acreditación: Constancias o Certificados de trabajo que detallen el cargo y tiempo de permanencia y/o Contratos de servicios acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación.

3) Capacitación:

Deberá acreditar capacitación y/o entrenamiento técnico en mantenimiento de termo impresoras mínimo 10 horas con una antigüedad no mayor a cinco (05) años, a fin de garantizar el conocimiento de los protocolos vigentes de hardware, software y drivers de proyectos Id Works.

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

4) Experiencia:

Experiencia específica: Mínima 2 año(s) de experiencia en la ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de **termo impresoras en general**.

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 presentará a los (30) días calendario, contados a partir de (notificación de la orden de servicio y / o PLADICOP)	Entregable N° 01 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (60) días calendario, contados a partir de (culminado 2do servicio)	Entregable N° 02 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.

Se presentará a los (90) días calendario, contados a partir de (culminando 3er servicio)	Entregable N° 03 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (120) días calendario, contados a partir de (culminando 4to servicio)	Entregable N° 04 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (150) días calendario, contados a partir de (culminando 5to. servicio)	Entregable N° 05 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (180) días calendario, contados a partir de (culminando 6to servicio)	Entregable N° 06 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (210) días calendario, contados a partir de (culminando 7mo servicio)	Entregable N° 07 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (240) días calendario, contados a partir de (culminando 8vo servicio)	Entregable N° 08 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (270) días calendario, contados a partir de (culminado 9mo servicio)	Entregable N° 09 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (300) días calendario, contados a partir de (culminado el 10mo servicio)	Entregable N° 10 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (330) días calendario, contados a partir de (culminado el 11vo servicio)	Entregable N° 11 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.
Se presentará a los (360) días calendario, contados a partir de (culminado 12vo servicio)	Entregable N° 12 (Reporte de Servicio Técnico de actividades mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el reporte de repuestos originales utilizados.



13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá ser presentado al momento de su ingreso.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

El Contratista es el responsable exclusivo de suministrar todos los repuestos, partes, piezas y componentes necesarios para el mantenimiento correctivo. Estos deben ser nuevos,



originales de fábrica y de primer uso, garantizando la compatibilidad total con los modelos de las termo impresoras del Banco.

El Contratista garantiza contar con un **Stock de Seguridad** permanente en sus almacenes, que incluya como mínimo: rodillos de arrastre, fajas de transmisión y sensores. La falta de stock no será aceptada como justificación para el retraso en la atención.

El Contratista debe acreditar que cuenta con un **Establecimiento Comercial y/o Taller Técnico** equipado con los medios logísticos adecuados para el almacenamiento seguro de repuestos y el desarrollo de pruebas técnicas.

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

El servicio se desarrollará en un plazo de 365 días calendarios, 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

La prestación del servicio se realizará en la Sede Oficina Principal del Banco de la Nación Piso 7 - Producción de Tarjetas, sito en la Av. Javier Prado Este N° 2499 - San Borja.

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 (12) pagos (s), conforme a la siguiente distribución:

1er al 11vo Entregable	Pago 8.33 % del monto contractual (por mes)	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
12vo Entregable	Pago 8.37 % 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:

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 por la Sección Caja y Valores en Custodia/Subgerencia Caja y Valores de la Gerencia de Operaciones o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de 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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

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

23. OTRAS PENALIDADES

No Corresponde

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 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.

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

26. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS

No Corresponde

27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 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-lbcs>), 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


HERMES JONATHAN BAYAN MENDEZ
 Apoderado
 Jefe Sección Caja y Valores
 Subgerencia Caja y Valores
 FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA



