

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Subgerencia de Producción y Sección Trámite Documentario.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de soporte y mantenimiento al Sistema de Trámite Documentario (STD).
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Contribuir a la continuidad operativa y al adecuado funcionamiento del Software Documental (Sistema de Trámite Documentario), mediante su soporte y mantenimiento, facilitando la gestión, seguimiento y atención oportuna de los documentos administrativos en las diferentes áreas del Banco de la Nación a nivel nacional, fortaleciendo la eficiencia operativa, la articulación interna, la trazabilidad documental y la calidad del servicio institucional en beneficio de la ciudadanía.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Mantener la disponibilidad y el adecuado desempeño del Sistema de Trámite Documentario, mediante la contratación de un servicio especializado de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo, que permita la atención oportuna de incidentes y problemas dentro de los niveles de servicio establecidos, así como la mejora continua de su rendimiento, estabilidad y seguridad.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**
La contratación está enmarcada en la propuesta del Plan Operativo Institucional POI 2026 alineado con el Objetivo Estratégico Institucional N° 8 (OE08) "Optimizar la eficiencia de los procesos".
6. **ANTECEDENTES:** No corresponde
7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Descripción:

Servicio de soporte y mantenimiento al Sistema de Trámite Documentario (STD)

El Banco de la Nación cuenta con un aplicativo de gestión documental desarrollada sobre la plataforma de Domino bajo estándares SOA incluido los procedimientos de backup y restore haciendo uso de la herramienta de Backup Corporativo del Banco (Hitachi Data Protection).

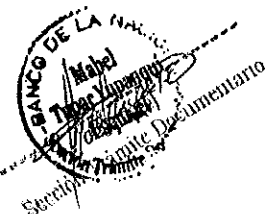
Dicho aplicativo cuenta con opciones de creación de registros de documentos, niveles de aprobación, firma digital y envío de registros en forma individual y/o masiva a las oficinas integradas al sistema.

El servicio comprende el mantenimiento del software de gestión documental para su correcto funcionamiento conforme a los estándares técnicos dispuestos por la Secretaría de Gobierno Digital, cumpliendo con norma técnica NTP 12207 Ciclo de Vida Desarrollo de Software.

Procedimiento:

Soporte de Software Documental

El contratista deberá brindar soporte sobre todos los componentes del software documental durante el periodo que dure el contrato. Para ello el servicio proveerá la corrección de fallas atribuibles al software. Los mantenimientos preventivos o correctivos podrán ser en forma presencial o remota (VPN).



Mantenimiento Preventivo

Tendrá como objetivo garantizar la continuidad del funcionamiento de todos los componentes del software documental, asimismo deberá prevenir la ocurrencia de fallas, para lo cual deberá efectuar revisiones periódicas del comportamiento.

Deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar la revisión de los índices de las bases de datos (.nsf) y efectuar las acciones correctivas necesarias en caso se detecten inconsistencias o problemas que afecten su funcionamiento.
- Revisar los registros (logs) del servidor para identificar errores o incidencias y realizar las acciones correctivas necesarias para su solución.
- Revisar el espacio disponible en disco asociado al Sistema de Trámite Documentario (STD) y notificar al área correspondiente para que ejecuten las acciones correctivas necesarias en caso se detecten limitaciones de capacidad que afecten su funcionamiento.

Para las gestiones de los mantenimientos preventivos, el contratista deberá presentar oportunamente los siguientes documentos:

- i) Formato Solicitud de Cambios; y
- ii) Formato Guía de Despliegue.

El contratista deberá efectuar 12 mantenimientos preventivos.

- Mantenimiento 1: entre el día 1 al día 30 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 2: entre el día 31 al día 60 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 3: entre el día 61 al día 90 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 4: entre el día 91 al día 120 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 5: entre el día 121 al día 150 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 6: entre el día 151 al día 180 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 7: entre el día 181 al día 210 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 8: entre el día 211 al día 240 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 9: entre el día 241 al día 270 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 10: entre el día 271 al día 300 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 11: entre el día 301 al día 330 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.
- Mantenimiento 12: entre el día 331 al día 365 días inclusive a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

Los mantenimientos preventivos no serán mayores de 4 días consecutivos y en caso se realicen día particular (lunes a viernes) será a partir de las 7:30 p.m. hasta las 6:00 a.m. del día siguiente; en caso sea fin de semana (sábado y domingo) será a partir de la 1:30 p.m. del sábado.

Por cada mantenimiento realizado deberá presentar el respectivo informe sobre las actividades



realizadas en el sistema de trámite documentario.

Mantenimiento Correctivo

Este servicio debe resolver problemas o fallas que se detecten en el funcionamiento del software documental, ofreciendo asistencia técnica 24x7 para la solución de los problemas en forma presencial o remota (VPN).

Deberá realizar la siguiente actividad:

- Ante alguna incidencia EL PROVEEDOR debe resolverlo en un plazo no mayor a 4 horas. En el caso que la incidencia impacte en la continuidad del servicio, el proveedor coordinará con la Sección Trámite Documentario para realizarlo en horas de la noche o fuera de la jornada laboral.
- Efectuará la restauración del servicio ante fallos que afecten la disponibilidad o integridad de la información.

Monitoreo y Coordinación

Emisión de alertas tempranas sobre riesgos, incidencias o vulnerabilidades que puedan afectar la seguridad de la información, la integridad de los datos o la disponibilidad del Sistema de Trámite Documentario (STD), a fin de que el Banco adopte las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Mantener coordinación permanente con la Jefatura de la Sección Trámite Documentario y/o las áreas técnicas correspondientes, para la planificación de mejoras y optimización del Sistema de Trámite Documentario (STD).

Plan de Trabajo:

EL PROVEEDOR tendrá un plazo de 5 días hábiles para para la presentación de un plan de trabajo al área usuaria, relacionado a las actividades indicadas en el presente documento. El plazo se computará a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

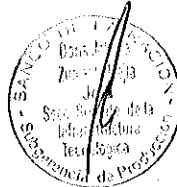
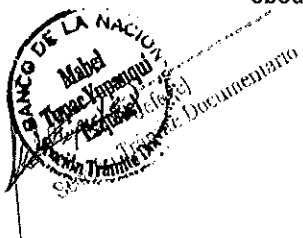
Dicho plan deberá contener fechas y entregables que de las actividades que deriven el cumplimiento de los objetivos.

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 deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar. Para la presente contratación el contratista NO se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses.

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



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

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

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

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

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la presente 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.
- 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/ 70,000.00 (Setenta 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: Soporte técnico en el uso de sistemas de información y/o Soporte y mantenimiento del software documental y/o Integración con el sistema de gestión documental.

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:**
Especialista en Programación
Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas

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

- 2) **Certificación u otro requisito:**
Certificación por IBM o HCL como desarrollador de aplicaciones en Lotus Notes y Domino

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

- 3) **Capacitación:**
No corresponde.

- 4) **Experiencia:**
Experiencia general: Mínimo 5 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica: Mínima 5 años en servicio de soporte y mantenimiento al software documental, especialista en programación, análisis y desarrollo de sistemas con certificación por IBM como desarrollador de aplicaciones en plataforma HCL Domino y/o IBM Lotus Domino/Notes.

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.

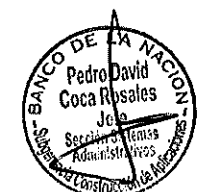
11. VISITA TECNICA

La Jefatura de la Sección Trámite Documentario, de considerarlo necesario para la adecuada prestación del servicio, podrá solicitar al proveedor la realización de visitas técnicas a las instalaciones del Banco, con la finalidad de efectuar evaluaciones, diagnósticos, verificaciones o acciones relacionadas con el soporte y mantenimiento del sistema. Dichas visitas se realizarán previa coordinación entre las partes.

12. ENTREGABLES:

La prestación del servicio consta de los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregables
Se presentará hasta los 5 días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la	Entregable N° 01 – Plan de Trabajo – Consta de las actividades que se realizarán para la implementación de los mantenimientos requeridos



contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 1.	Entregable N° 02 – Informe N° 1 - Informe Técnico sobre el primer mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 2.	Entregable N° 03 – Informe N° 2 - Informe Técnico sobre el segundo mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 3.	Entregable N° 04 – Informe N° 3 - Informe Técnico sobre el tercer mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 4.	Entregable N° 05 – Informe N° 4 - Informe Técnico sobre el cuarto mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 5.	Entregable N° 06 – Informe N° 5 - Informe Técnico sobre el quinto mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 6.	Entregable N° 07 – Informe N° 6 - Informe Técnico sobre el sexto mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 7.	Entregable N° 08 – Informe N° 7 - Informe Técnico sobre el séptimo mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 8.	Entregable N° 09 – Informe N° 8 - Informe Técnico sobre el octavo mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 9.	Entregable N° 10 – Informe N° 9 - Informe Técnico sobre el noveno mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 10.	Entregable N° 11 – Informe N° 10 - Informe Técnico sobre el décimo mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 11.	Entregable N° 12 – Informe N° 11 - Informe Técnico sobre el onceavo mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Se presentará hasta los 10 días calendario, contados a partir de haber realizado el mantenimiento 12.	Entregable N° 13 – Informe N° 12 - Informe Técnico sobre el doceavo mantenimiento preventivo y/o correctivo.



13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o



incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

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

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



14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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



15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

No corresponde.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

No corresponde.



17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Banco de la Nación ubicado en la Avenida Javier Prado Este N° 2499 – San Borja (pisos 9 y/o 14).



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 5 pagos, cada 73 días calendario, conforme a la siguiente distribución:

1er, 2do y 3er Entregable	Pago del 20 % del monto contractual
4to y 5to Entregable	Pago del 20 % del monto contractual
6to, 7mo y 8vo Entregable	Pago del 20 % del monto contractual
9no y 10mo Entregable	Pago del 20 % del monto contractual
11vo, 12vo y 13vo Entregable	Pago del 20 % del monto contractual

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:

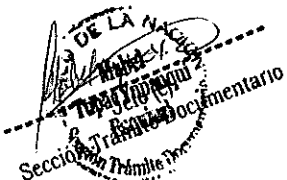
La conformidad será otorgada por las unidades orgánicas responsables:

- Jefatura de Sección Trámite Documentario de la Subgerencia Servicios.
- Jefatura de Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica de la Subgerencia de Producción.
- Jefatura de Sección Sistemas Administrativos de la Subgerencia de Construcción de Aplicaciones.

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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

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

23. OTRAS PENALIDADES

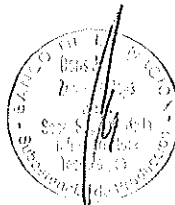
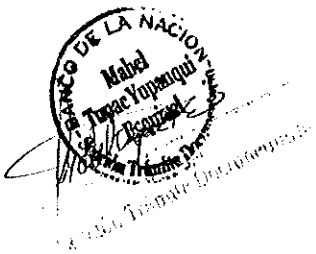
No corresponde.

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:

- 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.
- 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.
- El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- 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.

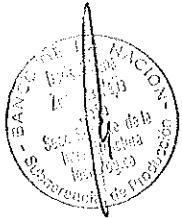


- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco 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.



Sección de Suministro Documentario
FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA