

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. ÁREA USUARIA:

Gerencia de Comunicaciones / Subgerencia de Prensa Institucional

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de diseño y diagramación de la memoria institucional, estados financieros, reporte de sostenibilidad y buen gobierno corporativo para página web y portal institucional del Banco de la Nación 2025

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

La presente contratación tiene por finalidad informar al cliente y público en general sobre Memoria Institucional, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo, durante el ejercicio presupuestal del 2025.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Publicación y difusión de la Memoria Institucional, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo del Banco de la Nación (BN) durante el ejercicio 2025, previamente aprobados por el directorio.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI

OEI 04 Mejorar la experiencia del Cliente

6. ANTECEDENTES (no corresponde)

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se detallan los puntos a ser considerados de acuerdo con el objeto de la contratación:

SERVICIO

I. DESCRIPCIÓN

Actividades relacionadas con la contratación:

- DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 2025 PARA PAGINA WEB.
- CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOGRAFÍA DE: LA MEMORIA INSTITUCIONAL, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 2025
- TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLÉS DE CARTA DEL PRESIDENTE Y DE LOS TITULOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2025

II. ACTIVIDADES

Descripción y condiciones del servicio a contratar

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN:

- Generar reunión de coordinación con el proveedor para definir los lineamientos comunicacionales para el desarrollo de La Memoria anual 2025, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo.
- El proveedor deberá presentar de 2 líneas gráficas de acuerdo las pautas establecidas en la reunión de coordinación, incluyendo sus carátulas para la elección y aprobación de una de ellas.
- El servicio contempla la creación de textos complementarios para acompañar las portadillas.
- El proveedor debe presentar a la Subgerencia de Prensa Institucional la diagramación (maquetación) para su aprobación, esta será corregida las veces que sean necesarias hasta conseguir la aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos de la Memoria, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo del ejercicio 2025.

CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOGRAFÍA DE CONTENIDO

Incluye:

- Corrección de estilo para 450/500 páginas en Word.
- Primera revisión de estilo y ortografía sobre diagramación preliminar.
- Presentación de observaciones del cliente.
- Levantamiento de observaciones de la primera revisión, antes de su aprobación.
- Segunda revisión de estilo y ortografía.
- Presentación al cliente para aprobación.
- Tercera revisión de estilo y aprobación
- Levantamiento de observaciones y aprobación.
- Tiempo de desarrollo: 3 días calendario por cada revisión. Estos procesos deben hacerse en simultáneo con la diagramación y dentro del tiempo de proceso de esta.

TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLÉS DE CARTA DEL PRESIDENTE Y ESTADOS FINANCIEROS

- Traducción realizada por un Traductor Público, de preferencia un Traductor Colegiado Certificado.
- Formato: A4, aproximadamente 1000 palabras en formato *Word* (carta); aproximadamente 100 páginas (Estados Financieros)
- Tiempo de desarrollo: 04 días calendario (esta actividad es independiente y se realizará en cuanto se apruebe la carta en español y estados financieros auditados.

Actividades:

- Entrega de la información al proveedor (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Elección de la propuesta (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Plan de trabajo (Proveedor)
- Aprobación del plan de trabajo (Subgerencia de Prensa institucional)
- Presentación de 2 líneas gráficas (Proveedor/Disefiador)
- Elección de la propuesta de la línea gráfica (Subgerencia de Prensa Institucional)



- Creación de textos complementarios para acompañar las portadillas (Proveedor/Diseñador)
- Elección y observaciones de propuesta de textos complementarios (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Diagramación (maquetación) de la memoria (Proveedor/Diseñador)
- Corrección u observaciones de la memoria (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Retoque y/o edición fotográfica según la necesidad de la Memoria (Proveedor/Diseñador)
- Aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos (Subgerencia de Prensa Institucional)

ENTREGABLE: LA MEMORIA INSTITUCIONAL, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO, del ejercicio 2025:

- Los archivos digitales /entregables deben estar listos para su publicación en la página web y, el portal del BN.

Procedimiento/Metodología (no corresponde)

Plan de trabajo:

Actividad	Requerimiento	Tiempo	Responsable
Reunión de coordinación para definir los lineamientos comunicacionales que llevará la memoria.	A partir del día siguiente de la entrega de la información aprobada por el directorio.	01 día calendario	Subgerencia de Prensa Institucional y proveedor
Entrega de la información	El servicio se iniciará con la entrega de la información aprobada por el directorio para diagramar (debe contar con los cuadros en versión digital Excel o Word)	01 día calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Plan de Trabajo	Luego de la recepción de la información para diagramar	02 días calendario	Proveedor
Aprobación del Plan de Trabajo	Presentado por el proveedor	02 días calendario	Sub-Gerencia de Prensa Institucional
Presentación de la propuesta de Diseño	Ninguno	03 días calendario	Proveedor
Elección de la propuesta de Diseño	La elección debe ser definitiva y las observaciones detalladas	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Presentación de 2 líneas gráficas de acuerdo las pautas establecidas en la reunión de coordinación, incluyendo sus carátulas.	Ninguno	04 días calendario	Proveedor /Diseñador
Elección de propuesta de línea gráfica, incluye carátulas. Entrega de conceptos y pautas que tendrán las fotos, así como las regiones, para tenerlo en cuenta en la diagramación	La elección debe ser definitiva y las observaciones detalladas por escrito	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional



Creación de textos complementarios para acompañar portadillas	En base a los lineamientos comunicacionales aprobados	07 días calendario (en simultáneo con línea gráfica)	Proveedor /Diseñador
Elección y observaciones de propuesta de textos complementarios	La elección debe ser definitiva y las observaciones detalladas	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Diagramación (maquetación)	Que incluya las correcciones de texto y ortografía realizadas por el corrector	21 días calendario	Proveedor/ Diseñador
Corrección u observaciones	Las correcciones deben indicarse por escrito, y se pueden enviar electrónicamente	15 días calendario (en simultáneo con la diagramación)	Subgerencia de Prensa Institucional
Retoque o edición fotográfica según la necesidad	Fotografías aprobadas y en alta resolución. Las indicaciones de edición deben ser por escrito	05 días calendario (en simultáneo con la diagramación)	Proveedor /Diseñador
Aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos	La aprobación debe indicarse por escrito, y físicamente en el prototipo final	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional

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

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

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



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

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

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

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la contratación (NO CALIFICA) como un servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL. (no corresponde)

9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (no corresponde)

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos obligatorios 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

- Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 90,000.00 (noventa mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los QUINCE (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Diseño Grafico o Diagramación
- Fotografía publicitaria
- Corrección de estilo.



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

Diseñador Gráfico y diagramador:

1) Formación Académica:

Diseñador gráfico: título profesional universitario, bachiller o técnico titulado.

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

2) Experiencia:

Experiencia General: En Diagramación de libros y memorias institucionales durante los últimos 5 año(s) en el sector público y/o privado.

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.

Corrector de estilo:

1) Formación Académica:

Bachiller o Titulado en Comunicaciones, periodismo, lingüística o humanidades (filosofía o antropología)

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

2) Experiencia:

Experiencia General: Con experiencia demostrable en la corrección de libros corporativos, deberá acreditar la corrección mínima de 5 año(s) en el sector público y/o privado.

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.

Traductor:

1) Formación académica:

Bachiller o profesional en Traducción e Interpretación, con capacidad de interpretar de manera fidedigna lo que se escribe, capaz de traducir al inglés una amplia gama de materias y disciplinas, principalmente de economía.

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

2) Experiencia:

Experiencia General con experiencia demostrable en traducción de libros, documentos, artículos especializados durante los últimos 5 año(s) en el sector público y/o privado.

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.

11. VISITA TECNICA (no corresponde)



12. ENTREGABLE (S): (no corresponde)

13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (No modificar, numeral obligatorio)

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 (42) días calendario, 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 ENTREGA 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 un solo pago.

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 Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales 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: (NO modificar, numeral obligatorio)

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 (NO modificar, numeral obligatorio)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.

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

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

(NO modificar, numeral obligatorio)

Esta contratación de servicios correspondió a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbsc>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente término de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

