

## ANEXO N° 2

### TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Procedimiento de Selección
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio profesional para la gestión de las actuaciones preparatorias y el desarrollo de los procedimientos de selección en la DEC, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los procesos de contratación de la entidad.

3.

3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**

Contar con soporte técnico especializado que dote de rigor normativo a los expedientes de contratación y a los procedimientos de selección de la Entidad. La finalidad pública es mitigar los riesgos de errores, impugnaciones o declaratorias de desierto, asegurando así que la Entidad adquiera en los plazos previstos los recursos necesarios para la continuidad de sus operaciones y la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el servicio de asistencia técnica especializada para brindar soporte técnico, operativo y normativo a la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) en la conducción y gestión de la **Fase de Actuaciones Preparatorias** y la **Fase de Selección**, garantizando que los procedimientos se desarrollen con eficiencia, celeridad y en estricto cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069) y su Reglamento.

5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**

La actividad alineada al objeto de la contratación en el POI es el siguiente:  
OPTIMIZAR LA EFICIENCIA FINANCIERA - 9 - Mejorar la ejecución de FBK.

6. **CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – CUBSO**

- 8010150500335253 - Servicio de elaboración de análisis para gestión administrativa

7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**



Descripción Servicio	
- Descripción (obligatorio)	El servicio comprende la prestación de asistencia técnica, operativa y normativo a favor de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), con la finalidad de gestionar, tramitar y viabilizar los expedientes de contratación. El alcance del servicio se desarrollará de forma transversal, abarcando dos etapas principales.
- Entregables (obligatorio)	Informe mensual de las actividades realizadas
- Actividades (obligatorio)	1. Actividades durante la Fase de Actuaciones

**Preparatorias:**

- Analizar y revisar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expedientes técnicos remitidos por las áreas usuarias, verificando que no contengan exigencias desproporcionadas y se ajusten a las Fichas de Homologación o Fichas Técnicas vigentes.
- Elaborar las propuestas del documento de "Estrategia de Contratación", analizando variables como: tipo de procedimiento, modalidad de pago, sistema de entrega, evaluación de riesgos, factores de evaluación aplicables y posibilidad de agrupar prestaciones.
- Consolidar y revisar la documentación que conformará el Expediente de Contratación, asegurando que cuente con las certificaciones presupuestales correspondientes previo a su aprobación por la autoridad administrativa.

**2. Actividades durante la Fase de Procedimiento de Selección:**

- Proyectar el pliego de absolución de consultas y observaciones formuladas por los participantes, coordinando con el área usuaria los sustentos técnicos necesarios para su validación por el evaluador a cargo.
- Elaborar el proyecto de las Bases Integradas con las modificaciones y precisiones resultantes del pliego de absolución.
- Brindar soporte técnico al Oficial de Compra, Comité o Jurado en la revisión de la documentación para la admisión de ofertas, la verificación de los requisitos de calificación y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas.
- Asistir en la revisión de la información de los postores en el RNP, identificando posibles impedimentos y verificando la experiencia y el desempeño declarado.
- Elaborar los proyectos de actas de evaluación, informes de otorgamiento de la buena pro, informes de declaratoria de desierto, o sustentos técnicos-legales en caso de nulidad o cancelación del procedimiento.



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.

Es preciso señalar que el contratista si constituye como SUJETO IBLIGADO para presentar declaraciones juradas de intereses.

Asimismo, 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, señalamos que la presente contratación NO CALIFICA como consultoría.

## 8. 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.

### EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 108,000.00 (Ciento ocho 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 profesional en gestión de contrataciones públicas

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

#### Formación Académica:

- Título de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía.

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



#### Certificación u otro requisito:

- Certificación OSCE vigente: mínimo nivel intermedio

**Acreditación:** Se acreditará con copia simple de la certificación

#### Capacitación:

- Especialización en Gestión y Finanzas Públicas o Diplomado en Administración Pública, mínimo 100 horas lectivas

- Curso en la Nueva Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, mínimo 90 horas lectivas.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

**Experiencia:**

Experiencia general: 5 años como analista o especialista o gestor en Contrataciones del Estado en el sector público o privado.

Experiencia específica: 2 años como analista o especialista o gestor en Contrataciones del Estado, en el sector público 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.

**9. ENTREGABLES:**

La prestación del servicio los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de (30) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 01 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (60) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 02-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (90) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 03- (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (120) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 04- (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)



**10. 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 conducta 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.



**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se desarrollará en un plazo (120) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la contratación.

**12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial según sea requerido.



**13. 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 cuatro pagos, conforme a la siguiente distribución:

1er Entregable	Pago 25 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
2do Entregable	Pago 24 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
3er Entregable	Pago 26 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
4to Entregable	Pago 25 % 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

#### 14. 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 de la Sección Procedimiento de selección, en un plazo máximo de (7) días calendario.

#### 15. 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.

## 16. PENALIDAD

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 229 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.

## 17. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 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.

#### 18. 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.

#### 19. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

#### 20. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Asimismo, el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC por tratarse de una necesidad imprevista o crítica.

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