

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

- 1. AREA USUARIA:** Sección Capacitación.
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de capacitación en metodologías ágiles (Scrum y Kanban),
- 3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer las capacidades del personal del Banco de la Nación para analizar, rediseñar e implementar mejoras en procesos internos mediante la aplicación de metodologías ágiles, bajo un enfoque práctico basado en el aprendizaje experiencial (learning by doing), que articule la formación metodológica con la ejecución de iniciativas reales de mejora.

En ese sentido, la capacitación no solo estará orientada a la adquisición de conocimientos en metodologías ágiles, sino principalmente a la generación de resultados concretos, mediante el desarrollo de diagnósticos de procesos, diseño de propuestas de mejora y la implementación de pilotos en procesos reales del Banco, con acompañamiento metodológico especializado.

Asimismo, la contratación busca asegurar la transferencia efectiva del aprendizaje a través de un esquema estructurado de formación y acompañamiento (sesiones plenarias, sesiones virtuales y bolsa de horas de mentoría), que permita a los equipos participantes validar sus propuestas, medir resultados e incorporar prácticas de mejora continua y gestión ágil en sus actividades operativas, contribuyendo a la eficiencia institucional y mejora del servicio al cliente interno.

- 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Desarrollar en los participantes competencias para la aplicación de metodologías ágiles, particularmente Lean, Scrum y Kanban, que les permitan analizar procesos, identificar oportunidades de mejora y diseñar e implementar soluciones orientadas a la generación de valor y mejora continua en el Banco de la Nación, mediante un enfoque formativo-aplicativo basado en el aprendizaje experiencial, que integre la capacitación con la elaboración de diagnósticos de procesos, el desarrollo de propuestas estructuradas de mejora (A3 Report) y la implementación de pilotos en procesos reales, complementado con un esquema de acompañamiento metodológico que asegure la validación de resultados, la medición de impactos y la incorporación sostenible de prácticas ágiles en la gestión institucional.

- 5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI**

El vínculo que tiene el objeto de la contratación es OEI 13: Implementar una cultura de innovación y agilidad empresarial

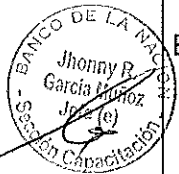
- 6. ANTECEDENTES**



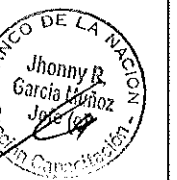
No corresponde

- 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

| SERVICIO DE CAPACITACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Concepto | Descripción |
| Actividad de Capacitación | de Metodologías ágiles |
| Requerimiento | Necesidad de capacitación programada en el Plan de Capacitación |
| Modalidad | Virtual sincrónica |
| Horas | 46 horas cronológicas de capacitación distribuidas en: Actividad de capacitación 1: Metodología Ágil Lean (38 Hrs) <u>Etapa I – Formación metodológica (Lean): 8 horas</u> • 4 sesiones formativas de 2 horas cada una. |

| | <p><u>Etapa II – Acompañamiento metodológico (Lean): 30 horas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones grupales tipo "Sesiones Virtuales" (mínimo 2 sesiones de 2 horas). • Bolsa de horas de mentoría virtual por equipos (hasta 30 horas en bloques de 30 minutos). • 1 sesión de cierre. <p><u>Actividad de capacitación 2: Metodología Scrum y Kanban (8 Hrs)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 sesiones virtuales sincrónicas de 2 horas cada una. | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|----------|---------------------|------------------------------|---|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|--|---|
| <p>Alcance</p> | <p>Máximo 130 participantes distribuidos en:</p> <p>Curso 1: <u>Metodología ágil Lean</u>: Máximo 100 participantes Curso 2: <u>Metodología Scrum y Kanban</u>: Máximo 30 participantes</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Público objetivo</p> | <p>Analistas y técnicos del Banco de la Nación</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Estructura / Contenidos</p> | <p>ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN 1: METODOLOGÍA ÁGIL LEAN</p> <p><u>ETAPA I – FORMACIÓN METODOLÓGICA (LEAN):</u> Orientada al desarrollo de capacidades para el análisis de procesos, identificación de desperdicios y diseño de propuestas de mejora bajo enfoque Lean.</p> <table border="1" data-bbox="464 1039 1437 1581"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>Temarios</th> <th>Producto de Trabajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Lean y Mejora de Procesos</td> <td>Principios Lean, valor al cliente interno, 8 desperdicios (Muda), Kaizen, mejora continua. Principios rectores del programa BN.</td> <td>Mapa de desperdicios del proceso de cada equipo.</td> </tr> <tr> <td>2. Journey Map y Cliente Interno</td> <td>Cliente interno, flujo de valor, herramienta Journey Map, identificación de fricciones y puntos de dolor, definición del problema.</td> <td>Journey Map del proceso seleccionado.</td> </tr> <tr> <td>3. Value Stream Mapping (VSM)</td> <td>Flujo de valor, VSM estado actual (AS IS), tiempos de espera, cuellos de botella, diseño del estado futuro (TO BE).</td> <td>VSM AS IS y TO BE del proceso.</td> </tr> <tr> <td>4. Causa Raiz y A3 Report</td> <td>5 Porques, Diagrama de Ishikawa, diseño de mejoras Kaizen, sostenibilidad (Poka-Yoke), introducción al A3 Report y al paper de entregable.</td> <td>Primer borrador del A3 Report y estructura del paper.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Resultado: Equipos con propuesta estructurada de mejora basada en herramientas Lean.</p> <p><u>ETAPA II – ACOMPAÑAMIENTO METODOLÓGICO LEAN – SESIONES VIRTUALES Y BOLSA DE HORAS:</u> Orientada a acompañar a los equipos de trabajo durante la ejecución de sus pilotos de mejora, garantizando el apoyo metodológico flexible, equitativo y trazable.</p> <p>Componentes del acompañamiento:</p> <p>1. Sesiones Virtuales (Q&A grupales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de diagnósticos • Validación de propuestas | Tema | Temarios | Producto de Trabajo | 1. Lean y Mejora de Procesos | Principios Lean, valor al cliente interno, 8 desperdicios (Muda), Kaizen, mejora continua. Principios rectores del programa BN. | Mapa de desperdicios del proceso de cada equipo. | 2. Journey Map y Cliente Interno | Cliente interno, flujo de valor, herramienta Journey Map, identificación de fricciones y puntos de dolor, definición del problema. | Journey Map del proceso seleccionado. | 3. Value Stream Mapping (VSM) | Flujo de valor, VSM estado actual (AS IS), tiempos de espera, cuellos de botella, diseño del estado futuro (TO BE). | VSM AS IS y TO BE del proceso. | 4. Causa Raiz y A3 Report | 5 Porques, Diagrama de Ishikawa, diseño de mejoras Kaizen, sostenibilidad (Poka-Yoke), introducción al A3 Report y al paper de entregable. | Primer borrador del A3 Report y estructura del paper. |
| Tema | Temarios | Producto de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Lean y Mejora de Procesos | Principios Lean, valor al cliente interno, 8 desperdicios (Muda), Kaizen, mejora continua. Principios rectores del programa BN. | Mapa de desperdicios del proceso de cada equipo. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Journey Map y Cliente Interno | Cliente interno, flujo de valor, herramienta Journey Map, identificación de fricciones y puntos de dolor, definición del problema. | Journey Map del proceso seleccionado. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Value Stream Mapping (VSM) | Flujo de valor, VSM estado actual (AS IS), tiempos de espera, cuellos de botella, diseño del estado futuro (TO BE). | VSM AS IS y TO BE del proceso. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Causa Raiz y A3 Report | 5 Porques, Diagrama de Ishikawa, diseño de mejoras Kaizen, sostenibilidad (Poka-Yoke), introducción al A3 Report y al paper de entregable. | Primer borrador del A3 Report y estructura del paper. | | | | | | | | | | | | | | |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de consultas • Retroalimentación grupal <p>2. Bolsa de horas de mentoría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 30 horas de acompañamiento • Sesiones de 30 minutos por equipo • Modalidad virtual • Reserva mediante herramienta digital <p>3. Sesión de cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de resultados • Lecciones aprendidas • Recomendaciones de sostenibilidad <p>Condiciones mínimas de la mentoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva anticipada obligatoria • Puntualidad en sesiones • Registro de sesiones realizadas • Atención exclusiva por equipo • Control del consumo de horas <p>ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN 2: METODOLOGÍA ÁGIL SCRUM, KANBAN Orientado a fortalecer conocimientos en gestión ágil de proyectos, marcos de trabajo y métricas para la mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de agilidad en banca pública • Scrum: roles, artefactos y eventos • Kanban: flujo, WIP y tableros • Métricas (Lead time, Cycle time, CFD) • Agilidad híbrida (Scrumban) |
|    | <p>Asistencia académica y técnica</p> <p>Como parte de la metodología del servicio de capacitación, el proveedor deberá contar con un tutor o asistente académico que brinde soporte técnico y acompañamiento metodológico durante el desarrollo del programa, especialmente en la implementación de los proyectos de mejora bajo enfoque Lean por parte de los equipos.</p> <p>Asimismo, como parte de la asistencia técnica del servicio, el proveedor deberá realizar una reunión de coordinación previa con el área usuaria del Banco, antes del inicio de la ejecución de los talleres, con la finalidad de revisar, alinear y validar los formatos, herramientas y lineamientos metodológicos que serán utilizados durante la capacitación.</p> <p>El tutor o asistente académico deberá cumplir con las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento técnico-metodológico a los equipos durante el desarrollo e implementación de sus proyectos de mejora, orientando la correcta aplicación de herramientas Lean. • Realizar el seguimiento del avance de los equipos, identificando brechas y proporcionando soporte oportuno para el logro de resultados. Revisar, calificar y brindar retroalimentación continua a los trabajos y productos desarrollados por los participantes, orientada a la mejora y cumplimiento de los objetivos del programa. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Calificar las evaluaciones correspondientes a cada módulo o actividad formativa. Administrar y consolidar las calificaciones de los participantes. • Crear, gestionar y administrar los accesos a las sesiones virtuales sincrónicas (Microsoft Teams), asegurando su correcto funcionamiento. Brindar asistencia técnica a los participantes para su adecuado ingreso, permanencia y participación en las sesiones virtuales. • Brindar retroalimentación continua a los participantes durante todo el proceso formativo. <p>Asimismo, en el marco del acompañamiento metodológico, el servicio deberá contemplar las siguientes condiciones mínimas para la gestión de las mentorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva anticipada obligatoria de sesiones. • Puntualidad en el desarrollo de las sesiones programadas. • Registro de las sesiones realizadas como evidencia del servicio. • Atención exclusiva por equipo durante cada sesión de mentoría. • Control del consumo de horas de la bolsa de mentoría. |
|--|---|



De corresponder un cambio del docente, el proveedor deberá notificar, vía correo electrónico, al área usuaria con un mínimo de 15 días calendario adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de la formación académica, certificación y experiencia del docente propuesto, el cual debe ser aprobado por el área usuaria o caso contrario estará sujeto a la penalidad correspondiente o resolución de orden de servicio.

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, el contratista **NO** se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses.

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 postor deberá acumular el equivalente de experiencia a S/38,000.00 (Treinta y ocho mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los últimos quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización, que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda:

Se consideran servicios similares:

Gestión por procesos ágiles y/o Mejora de Procesos y/o Metodologías ágiles y/o Gestión por proyectos y/o Scrum y/o Lean Startup y/o Design Thinking y/o Transformación Digital.

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 profesional en Administración de empresas o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero en Tecnologías de la Información y Comunicación.



Acreditación: Con copia simple de constancia o diploma o título que acredite la formación académica requerida y/o registrado en SUNEDU.

2. Certificación u otro requisito:

Certificaciones en metodologías ágiles y/o gestión de procesos y/o innovación, tales como: Scrum Master, Scrum Product Owner, Scrum Developer, Design Thinking.



Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren la formación requerida.

3. Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, que incluya el dictado de cursos y/o asesorías en gestión de metodologías ágiles y/o mejora de procesos y/o gestión de proyectos.

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

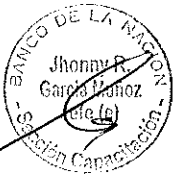
No corresponde

12. ENTREGABLES:

La prestación del servicio de capacitación consta de los siguientes entregables:

| Periodo de la prestación del Servicio | Entregable(s) |
|--|---|
| Hasta dos (02) días calendario previos al inicio de la Etapa I y hasta siete (07) días calendario posteriores a su culminación | <p>Entregable N° 01: Implementación e informe de ejecución de la Etapa I – Formación metodológica (Lean)</p> <p>Previo al inicio del entregable 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proveedor deberá realizar una reunión de coordinación con el área usuaria del Banco, con la finalidad de revisar, alinear y validar los formatos, herramientas y lineamientos metodológicos que serán utilizados durante el desarrollo de las actividades de capacitación; dicha reunión deberá quedar debidamente evidenciada mediante un acta de reunión o correo electrónico |

| | |
|--|--|
| | <p>que consigne los acuerdos adoptados, la cual formará parte de la documentación del entregable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syllabus del programa. • Presentaciones (PPT) y materiales de capacitación. • Plantillas de trabajo (VSM, Journey Map, A3 Report u otros). • Envío de accesos y credenciales a las sesiones virtuales. <p>Posterior a la ejecución del entregable 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia por sesión. • Evidencia de ejecución de sesiones (grabaciones, de corresponder). • Relación de participantes. • Evidencia de productos desarrollados por los equipos (diagnósticos, mapas y propuestas de mejora). • Informe de avance que incluya resumen de ejecución, nivel de desarrollo de los equipos y principales incidencias. • Constancias de participación a la actividad de capacitación. |
| <p>Hasta siete (07) días calendario posteriores a la culminación de la Etapa II – Acompañamiento metodológico (Lean</p> | <p>Entregable N° 02: Informe de acompañamiento y resultados de la Etapa II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de uso de la bolsa de horas (detalle de sesiones de mentoría por equipo). • Grabaciones de sesiones grupales tipo "Sesiones Virtuales" como evidencia. • Seguimiento del avance de los equipos en la implementación de pilotos de mejora. • Resultados obtenidos en los procesos intervenidos (de corresponder). • Lecciones aprendidas y recomendaciones para la sostenibilidad de las mejoras. • Evidencia de productos desarrollados por los equipos (diagnósticos, mapas y propuestas de mejora). |
| <p>Hasta siete (07) días calendario posteriores a la culminación de la actividad de capacitación 2 de Scrum y Kamban</p> | <p>Entregable N° 03: Informe académico de la actividad de capacitación 2 de Scrum y Kanban</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia por sesión. • Lista de participantes. • Notas por participante. • Condición de aprobado o desaprobado (nota mínima 14 y asistencia mínima 75%). • Certificados digitales individuales de aprobación (con nombres en mayúscula). • Resumen de ejecución del curso y recomendaciones. |



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

No corresponde

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIEGO

No corresponde

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

No corresponde

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 180 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

La ejecución del servicio se efectuará en la plataforma virtual del contratista, quien asegurará las condiciones técnicas necesarias para la ejecución de las actividades de capacitación.

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/) conforme al cumplimiento de cada entregable, según el siguiente detalle:

- El 30% del importe total a la remisión del **Entregable N° 01**: Informe de ejecución de la Etapa I – Formación metodológica (Lean).
- El 50% del importe total a la remisión del **Entregable N° 02**: Informe de acompañamiento y resultados de la Etapa II – Acompañamiento metodológico (Lean).
- El 20% del importe total a la remisión del **Entregable N° 03**: Informe académico de la Actividad de Capacitación 2. (Scrum y Kanban).

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 Sección Capacitación, previa verificación del cumplimiento del servicio a través de una lista de chequeo, en un plazo máximo de (7) días calendario de recibido el entregable que corresponda 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:

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

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

Asimismo; teniendo en cuenta el tipo bien y/o consultoría, se podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora.

| Otras Penalidades | | | |
|-------------------|--|-----------------------------|---|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | No cumplir con el plazo establecido para notificar el cambio del docente y presentar la documentación sustentatoria del cumplimiento del personal propuesto. | 4% del importe del servicio | Mediante correo electrónico, la Sección Capacitación comunicará el motivo de la penalización. |

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 a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula de 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 GESTIÓN 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.

27. OTROS CARACTERÍSTICAS 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 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 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 SELLÓ / ÁREA USUARIA

