

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Capacitación.
 2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de capacitación: Preparación para el Examen de Certificación OSCE
 3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**
Fortalecer las capacidades técnicas, normativas y operativas de los trabajadores de la Sección de Procesos de Selección, Sección de Seguimiento Administrativo de Contratos, Sección de Programación, Evaluación y Compras Menores, a fin de asegurar que el personal del Órgano Encargado de las Contrataciones cuente con la preparación necesaria para afrontar satisfactoriamente el Examen de Certificación OSCE, contribuyendo a una gestión de contrataciones públicas transparente, eficiente y ética.
-
- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
- Contratar el servicio de capacitación especializada en "Preparación para el Examen de Certificación OSCE" para los trabajadores de las áreas vinculadas al Órgano Encargado de las Contrataciones, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en normativa de contrataciones del Estado, procedimientos de selección, gestión contractual y buenas prácticas, promoviendo la especialización y experiencia necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI**
O.E.I. 08: Optimizar la eficiencia de los procesos
 6. **ANTECEDENTES**
No corresponde
 7. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**



SERVICIO DE CAPACITACIÓN	
Concepto	Descripción
Actividad de Capacitación	Servicio de capacitación: Preparación para el Examen de Certificación OSCE
Requerimiento	Necesidad programada en el Plan de Capacitación 2026
Modalidad	Presencial
Horas	18 horas cronológicas
Frecuencia	2 veces por semana
Alcance	Hasta 40 trabajadores
Público objetivo	Trabajadores de la Sección de Procesos de Selección, Sección Seguimiento Administrativo de Contratos, Sección Programación, Evaluación y Compras Menores y otros trabajadores propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
	I ACTUACIONES PREPARATORIAS:

<p>TEMARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido del expediente de contratación, según el objeto contractual correspondiente. • Autoridad que aprueba el expediente de contratación. • Custodia y conservación de expedientes de contratación. • Revisión del requerimiento. • Desarrollo de la segmentación de las contrataciones. • Desarrollo de la estrategia de contratación. • Desarrollo de la interacción con el mercado. • Elección de la modalidad de pago. • Elección del sistema de entrega. • Gestión de riesgos. • Incentivo de proveedores. • Clases de documentos del procedimiento de selección. • Relación entre el evaluador y los tipos de procedimientos de selección. • Modalidades de contrataciones públicas eficientes. • Tipos de procedimientos de selección. • Plan Anual: características y supuestos de modificación. • Plan Anual: inclusión y exclusión de contrataciones. • Evaluadores y dependencia encargada de las contrataciones en los procedimientos de selección. • Registro de información de las actuaciones preparatorias.
	<p>II FASE DE SELECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de los procedimientos de selección. • Desarrollo de las modalidades de contratación pública. • Etapas y plazos de los procedimientos de selección, según el tipo correspondiente. • Diferencias y semejanzas de las etapas de los procedimientos de selección. • Condiciones para el empleo de las modalidades de contratación pública. • Normas, directivas, acuerdos de sala plena, opiniones de la DGA y del OECE; así como pronunciamientos que regulan los procedimientos de selección. • Los principios y enfoques de la Ley General de Contrataciones Públicas en los procedimientos de selección. • Consentimiento de la Buena Pro. • Buena Pro administrativamente firme • Pérdida automática de la Buena Pro. • Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato. • Registro de información de la fase de selección. • Consecuencias de la interposición de recursos de apelación. • Plazos para la interposición de recursos de apelación. • Competencia para resolver recursos de apelación. • Procedimiento para resolver los recursos de apelación, de acuerdo al órgano competente. • Actuación del órgano competente al resolver un recurso de apelación. • Causales para declarar improcedente el recurso de apelación. • Devolución o ejecución de la garantía por la interposición de un recurso de apelación.
	<p>III FASE DE SELECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el perfeccionamiento del contrato. • Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato.



	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y plazos para el perfeccionamiento del contrato. <p>IV FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido y condiciones del contrato. • Vigencia del contrato y plazo de ejecución contractual. • Modificaciones del contrato por aplicación de normas. • Modificaciones del contrato que son potestad de la Entidad. • Otras modificaciones del contrato (ampliación de plazo, suspensiones y otros). • Consecuencias de la modificación del contrato. • Causales para resolver o declarar la nulidad de un contrato. • Consecuencias de la nulidad o resolución del contrato (saldo de ejecución, ejecución de garantías, aplicación de penalidades y comunicación a las autoridades competentes). • Evaluación de la decisión de declarar la nulidad o resolución del contrato. • Terminación anticipada del contrato. • Procedimiento de entrega de bienes y servicios. • Procedimiento de conformidad de bienes y servicios. • Procedimiento de observación y subsanación. • Incumplimiento de procedimientos de ambas partes. • Gestión de riesgos en la ejecución contractual. • Los principios de la Ley de contrataciones en la solución de controversias. • Mecanismos de resolución de controversias: conciliación, arbitraje, JPRD. • Requisitos para la ejecución de contratos de obras. • Requisitos para la aprobación de un expediente técnico. • Participaciones y atribuciones del residente, supervisor y/o inspector, coordinador y gerente de proyecto. • Tipos de adelanto. • Condiciones para la entrega de adelantos y su amortización. • Sustitución del plantel técnico. • Adicionales y reducciones. • Ampliaciones de plazo. • Suspensión o paralización. • Intervención económica. • Monitoreo y control de obras. • Pago de valorizaciones. • Recepción de obras. • Liquidación de obras. • Condiciones para la ejecución de contratos estandarizados
--	--





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.

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, 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/25,000.00 (veinticinco 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:

- Taller de Preparación para el Examen de Certificación OSCE.
- Diplomado en Contrataciones del Estado.
- Curso de Contrataciones del Estado.
- Taller de Evaluación y Calificación de Ofertas.
- Curso de Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT.
- Taller de Elaboración de Requerimientos.
- Curso ABC de las Contrataciones del Estado.
- Curso de Gestión de Contratación Directa por Emergencia.
- Curso de Gestión de Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios.
- Taller de Actos Preparatorios.
- Taller de Ejecución Contractual.
- Programación y Actuaciones Preparatorias.
- Seminarios de actualización normativa en Contrataciones del Estado.
- Capacitaciones en gestión pública vinculadas a compras públicas y procedimientos de selección

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:

Titulado en Derecho o Contabilidad o Administración o Ciencias Administrativas o

Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancia o diploma o título que acredite la formación académica requerida registrado en la SUNEDU.

2) Certificación u otro requisito:

Certificación vigente del OSCE nivel avanzado

Maestría en Contratación Pública y/o Gestión Pública y/o Supply Chain Management y/o Derecho administrativo y económico.

Diplomados, especializaciones, cursos o constancias en Contrataciones del Estado, gestión pública, procedimientos de selección, ejecución contractual, compras públicas y gestión de riesgos, por un total 120 horas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos y/o registrado en SUNEDU.

Experiencia:

Mínimo 06 años en el dictado de cursos en entidades públicas o privadas en temas relacionadas a: Preparación para el Examen de Certificación OSCE o Contrataciones del Estado o Contrataciones del Estado o Evaluación y Calificación de Ofertas o Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT o Elaboración de Requerimientos o ABC de las Contrataciones del Estado o Gestión de Contratación Directa por Emergencia o Gestión de Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios o Actos Preparatorios o Ejecución Contractual o Programación y Actuaciones Preparatorias o Actualización normativa en Contrataciones del Estado o Gestión pública vinculadas a compras públicas y procedimientos de selección.

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)
Será de 2 días de anticipación al inicio de las actividades en coordinación con el área usuaria.	Entregable N° 01 Plan de trabajo: Entrega de material (syllabus, PPT, lecturas y cronograma de capacitación)
Será a los 07 días calendario, contados a partir de finalizada la actividad de capacitación.	Entregable N° 02 <ul style="list-style-type: none"> ✓ La asistencia consolidada deberá remitirse al finalizar todas las sesiones programadas. ✓ Al concluir el proceso formativo, se deberá remitir un informe final que incluya un resumen de la ejecución, recomendaciones para futuras ediciones y el registro de incidencias, en caso correspondan. ✓ Certificados digitales individuales donde debe indicar apellidos y nombres en mayúscula de los participantes aprobados (nota mínima aprobatoria 14 y asistencia mínima 75%) ✓ Encuesta de satisfacción (formato proporcionado por la sección capacitación). ✓ Reporte de examen o evaluación de conocimientos.



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 de hasta 90 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 será de manera presencial en las instalaciones del banco Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima.

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 al final del servicio.

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 desde 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

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 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 un procedimiento de selección mayor a las 8 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 la 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/homologación/relación-fichas-homologación-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

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA

.....
JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZALES
Gerente Legal

.....
Gerente de Recursos Humanos y Cultura (e)

