

**TÉRMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO**

1. **AREA USUARIA:** Sección Capacitación.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de capacitación en Planificación Estratégica
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**  
El presente servicio tiene como finalidad fortalecer el alineamiento estratégico mediante el desarrollo de un taller ejecutivo de planificación estratégica que permita revisar la ejecución del Plan Estratégico vigente, identificar supuestos, riesgos estratégicos, incertidumbres, prioridades institucionales, indicadores estratégicos y desafíos del entorno interno y externo, a fin de generar insumos, acuerdos y lineamientos base que contribuyan a la formulación de la hoja de ruta del siguiente horizonte de gestión institucional.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**  
Desarrollar un taller ejecutivo que permita revisar la estrategia institucional vigente, analizar los avances, brechas y lecciones aprendidas de su ejecución, así como identificar factores internos y externos, riesgos, incertidumbres, indicadores estratégicos, opciones de acción e iniciativas prioritarias, facilitando la toma de decisiones y la definición de acuerdos e insumos clave para la elaboración de lineamientos y una hoja de ruta orientada al proceso de planificación estratégica institucional.
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 en Planificación Estratégica
Requerimiento	Necesidad de capacitación del Plan de Directorio 2026 – numeral 25.
Modalidad	Mixta (presencial y virtual sincrónico)
Horas	22 horas cronológicas totales distribuidas en dos etapas:  Etapa I: 12 horas cronológicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 horas virtuales sincrónicas (5 Sesiones Individuales de 48 minutos aproximadamente)</li> <li>• 8 horas presenciales (Taller Full Day)</li> </ul> Etapa II: 10 horas Cronológicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 horas virtuales sincrónicas y/o presenciales de capacitación complementaria con la Gerencia de Planeamiento.</li> </ul>
Alcance	Hasta máximo 10 personas por etapa

Público objetivo	Etapa I: Personal del directorio, gerentes y asesores de la alta dirección. Etapa II: Personal de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
	<p><b>ETAPA I :</b></p> <p><b>1). <u>Actividad Previa de Alcance y Alineamiento Metodológico (4 Horas)</u></b> Se desarrollará antes del taller presencial, mediante sesiones individuales de máximo 45 minutos con actores clave, dirigidas a recoger perspectivas, validar expectativas, revisar insumos institucionales y definir el enfoque, agenda, materiales y resultados esperados. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de expectativas y alcance del servicio.</li> <li>• Revisión documental de la estrategia vigente, avances de ejecución y reportes institucionales disponibles.</li> <li>• Recojo de perspectivas de los directores y la Gerencia General sobre la situación actual, riesgos estratégicos, desafíos futuros, ejecución del plan y lecciones aprendidas.</li> <li>• Sesiones de alineamiento para validar el enfoque, agenda, dinámica del taller y materiales requeridos.</li> <li>• Coordinación del material de lectura o insumos previos para optimizar el tiempo del taller presencial.</li> <li>• Preparación de ejercicios y prompts de IA Generativa para el taller full day.</li> </ul> <p><b>2) <u>Taller presencial Full Day (8 Horas)</u></b></p> <p><b>1. Apertura del taller y marco conceptual breve de planificación estratégica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito del taller y resultados esperados de la jornada.</li> <li>• Rol del Directorio y la Alta Dirección en la formulación y seguimiento de la estrategia.</li> <li>• Conceptos clave de estrategia, horizonte estratégico, prioridades, acciones estratégicas, iniciativas y hoja de ruta.</li> <li>• Importancia del trabajo con información previa para privilegiar la discusión estratégica.</li> <li>• Uso de la IA generativa como copiloto estratégico.</li> </ul> <p><b>2. Revisión del Plan Estratégico vigente y de sus supuestos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntesis de la estrategia institucional vigente.</li> <li>• Identificación de supuestos que continúan siendo válidos.</li> <li>• Identificación de supuestos que han cambiado o requieren revisión.</li> <li>• Análisis de prioridades que deben mantenerse, ajustarse o perder prioridad.</li> </ul> <p><b>3. Evaluación de la ejecución estratégica y lecciones aprendidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de avances, resultados y brechas en la ejecución del plan vigente.</li> <li>• Identificación de iniciativas ejecutadas, en curso y pendientes.</li> <li>• Lecciones aprendidas para el siguiente ciclo de planificación.</li> <li>• Discusión sobre factores que facilitaron o limitaron la implementación estratégica.</li> </ul> <p><b>4. Análisis estratégico interno y externo</b></p>



- Revisión de factores internos: capacidades institucionales, organización, procesos, eficiencia operacional, cobertura y resultados.
- Revisión de factores externos: entorno económico, social, regulatorio, tecnológico y tendencias relevantes para el Banco.
- Identificación de incertidumbres, riesgos estratégicos y oportunidades relevantes.
- Construcción o actualización del FODA estratégico como insumo para la toma de decisiones.

**5. Indicadores estratégicos, opciones de acciones estratégicas, prioridades e iniciativas**

- Determinación de indicadores estratégicos.
- Discusión de alternativas de acciones estratégicas para el siguiente horizonte de planificación.
- Priorización de opciones de acciones estratégicas y criterios de selección.
- Identificación preliminar de líneas de acción estratégicas e iniciativas.
- Definición de orientaciones para proyecciones, capacidades requeridas y condiciones de implementación.

**6. Cierre del taller y acuerdos para la hoja de ruta**

- Síntesis de conclusiones y acuerdos principales.
- Definición de lineamientos base para el diseño del plan estratégico.
- Identificación de indicadores estratégicos, acciones estratégicas urgentes, acciones de mediano plazo y próximos pasos.

Validación de insumos para el documento posterior de lineamientos y hoja de ruta.

**ETAPA II (10 Horas)**

**Sesiones complementarias de capacitación en proceso de planificación estratégica.**

- Análisis de entorno, riesgos, incertidumbres y escenarios relevantes para la planificación.
- Definición de prioridades estratégicas, objetivos, indicadores y metas.
- Formulación, priorización y seguimiento de iniciativas estratégicas.
- Construcción de hojas de ruta y mecanismos de seguimiento de la ejecución.
- Uso aplicado de Inteligencia Artificial Generativa en procesos de análisis, formulación y seguimiento estratégico.



<p>Metodología</p>	<p>El servicio deberá comprender una metodología de aprendizaje participativa, ejecutiva y aplicada, orientada al análisis estratégico, la reflexión conjunta y la construcción colaborativa de acuerdos. Para ello, deberá combinar actividades de preparación previa, alineamiento metodológico y conceptual con actores clave, revisión de información institucional, discusión estratégica estructurada y sistematización de resultados, a fin de asegurar que el taller presencial se enfoque en el análisis de brechas, la identificación de riesgos e incertidumbres, la revisión de supuestos, la construcción o actualización del FODA estratégico, la definición de indicadores estratégicos y la priorización de opciones de acción e iniciativas.</p> <p>Asimismo, la metodología deberá incorporar el uso aplicado de Inteligencia Artificial Generativa antes, durante y después del taller, como herramienta de apoyo para explorar hipótesis, generar alternativas, contrastar ideas, organizar insumos y sintetizar conclusiones, sin reemplazar el juicio técnico ni la validación final de los participantes. El servicio incluirá también una actividad previa de alineamiento para definir el enfoque, la agenda, los materiales y los resultados esperados, así como recoger perspectivas sobre la situación actual, la ejecución del plan vigente y los principales desafíos institucionales. Durante el desarrollo del taller, se deberán aplicar dinámicas de facilitación ejecutiva, análisis estratégico y validación de acuerdos, cuyos resultados serán sistematizados posteriormente en un documento de lineamientos y hoja de ruta. Además, se deberá considerar la capacitación complementaria dirigida a la Gerencia de Planeamiento, con el propósito de fortalecer la aplicación metodológica y el aprovechamiento de los insumos generados en el marco del proceso de planificación estratégica.</p>
--------------------	--



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/80,000.00 (Ochenta 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 estratégica y/o planeamiento estratégico y/o formulación e implementación de estrategia y/o dirección estratégica y/o gobierno corporativo y/o Balanced Scorecard y/o indicadores estratégicos y/o objetivos estratégicos y/o iniciativas estratégicas y/o análisis de escenarios, riesgos e incertidumbres y/o alineamiento estratégico.

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 Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Gestión Empresarial.

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:

Magister en Administración de Empresas o magister en Gestión Pública o Dirección de empresas y/o registrado en SUNEDU

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos que demuestren la formación requerida y/o registrado en SUNEDU.

##### 3) Experiencia:

Experiencia mínima de 06 (seis) años en el sector público y/o privado, que incluya el dictado on/de actividades relacionadas y/o a la docencia como: asistente y/o colaborador y/o o auxiliar y/o docente en temas relacionados con Planificación Estratégica y/o Dirección Estratégica y/o Gestión Estratégica y/o Formulación de Estrategias y/o Implementación de Estrategias y/o Gobierno Corporativo y/o Transformación Organizacional y/o Transformación Digital y/o



Gestión del Cambio y/o Gestión Institucional y/o Indicadores Estratégicos.

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.	<b>Etapa 1:</b> <b>Entregable N° 01</b> Plan de trabajo: Entrega de material (syllabus, PPT, lecturas y cronograma de actividades de las sesiones individuales)
Será a los 07 días calendario, contados a partir de finalizada la actividad de capacitación.	<b>Etapa 1:</b> <b>Entregable N° 02</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La asistencia consolidada deberá remitirse al finalizar las sesiones programadas.</li> <li>✓ Al concluir el proceso formativo, el contratista deberá remitir el informe final con los <b>lineamientos estratégicos</b> y hoja de ruta, el cual deberá contener las conclusiones, acuerdos principales, lineamientos base, indicadores estratégicos, acciones prioritarias y próximos pasos para orientar el proceso de planificación estratégica institucional del Banco de la Nación.</li> <li>✓ Certificados digitales individuales donde debe indicar apellidos y nombres en mayúscula de los participantes</li> </ul>
Será a los 07 días calendario, contados a partir de finalizada la actividad de capacitación.	<b>Etapa 3:</b> <b>Entregable N° 03</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Materiales y registro de sesiones complementarias:</li> <li>✓ Materiales de apoyo de las sesiones complementarias de capacitación en estrategia para la Gerencia de Planeamiento y control de Gestión.</li> <li>✓ Informe al cierre del aprendizaje complementario con resultados y recomendaciones para la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión</li> </ul>

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](mailto: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 150 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 prestación del servicio se desarrollará bajo modalidad mixta. La sesión presencial se realizará en la sede institucional del Banco de la Nación, ubicada en Av. Javier Prado Este N.º 2499, San Borja, Lima, Asimismo, la sesión virtual sincrónica se realizará a través de la plataforma que determine el Banco de la Nación, pudiendo emplearse Microsoft Teams u otra herramienta institucional habilitada para dicho fin.

**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 finalización de cada etapa con la presentación de cada entregable, según el siguiente detalle:

- El 70% del importe total a la culminación de la etapa I con remisión del **Entregable N° 01 y Entregable N°02:**
- El 30% del importe total a la culminación de la etapa II con remisión del **Entregable N° 03**

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 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:

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

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:

- Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- 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 / ATRIBUICIÓN**  
Juan Carlos Bustamante Gonzales  
Gerente (e)  
Recursos Humanos Y Cultura