

TÉRMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Capacitación.

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de capacitación: Ítem 1: Liquidación de Obras Ítem 2: Ejecución y Supervisión del Contrato - Obras Públicas Ítem 3: Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos para Obras públicas

FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

La presente solicitud tiene como finalidad fortalecer las capacidades técnicas del personal de la entidad en la gestión del cierre formal, elaboración y revisión de expedientes técnicos, ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de construcción, garantizando la determinación precisa de su costo final real mediante la correcta aplicación de adelantos, adicionales, reajustes y fórmulas polinómicas, con el propósito de optimizar la ejecución presupuestal y mitigar riesgos económicos y legales para el Banco de la Nación.

3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

El área solicitante tiene como objetivo fortalecer las competencias del equipo técnico y administrativo en los procedimientos normativos y financieros necesarios para un adecuado cierre contractual de obras públicas, brindando herramientas prácticas que permitan gestionar eficientemente las valorizaciones y contingencias contractuales, minimizando así las controversias con los contratistas y asegurando el cumplimiento de las metas institucionales.

4. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI**
O.E.I. 08: Optimizar la eficiencia de los procesos

5. **ANTECEDENTES**
(No corresponde)

6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

SERVICIO DE CAPACITACIÓN	
Concepto	Descripción
Actividad de Capacitación	Ítem 1: Liquidación de Obras Ítem 2: Ejecución y Supervisión del Contrato - Obras Públicas Ítem 3: Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos para Obras públicas
Requerimiento	Necesidad Programada en el Plan de Capacitación 2026.
Horas cronológicas y modalidad	Ítem 1: 15 horas cronológicas - Presencial Ítem 2: 15 horas cronológicas - Presencial Ítem 3: 15 horas cronológicas - Presencial
Frecuencia	Ítem 1: 5 Sesiones en julio Ítem 2: 5 Sesiones en setiembre Ítem 3: 5 Sesiones en Junio

Alcance	<p>Ítem 1: 16 personas Ítem 2: 16 personas Ítem 3: 16 personas</p>
Frecuencia	3 veces por semana
Público objetivo	Trabajadores de la Sección Infraestructura y otros trabajadores propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
<p>TEMARIO</p>	<p>Ítem 1: LIQUIDACIÓN DE OBRAS</p> <p><u>I FLUJO DE TÉRMINO DE PLAZO Y RECEPCIÓN DE OBRA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujo del término de plazo contractual • Actuaciones previas al cierre de obra • Procedimiento de recepción de obra • Hitos y documentos clave • Subsanación de observaciones • Control de pendientes • Errores frecuentes en la recepción • Contingencias posteriores • Recomendaciones para el cierre técnico-legal <p><u>II MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA Y LIQUIDACIÓN ECONÓMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la memoria descriptiva valorizada • Consolidación de metrados ejecutados • Valorizaciones aprobadas y sustento documental • Diferencia entre liquidación técnica y económica • Organización de anexos y cuadros resumen • Evidencia documental • Consistencia entre lo ejecutado, valorizado y pagado en suma alzada y precio unitario <p><u>III CÁLCULO DE REAJUSTES FINALES E INFORME DE LIQUIDACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de reajustes de precios • Determinación de saldos a favor o en contra • Penalidades, deducciones y otros ajustes • Estructura del informe de liquidación • Sustento técnico y legal <p><u>IV PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo de liquidación • Roles y responsabilidades (Entidad, contratista, supervisor) • Plazos legales • Observaciones a la liquidación • Aprobación y consentimiento <p><u>V CONTROVERSIAS Y BUENAS PRÁCTICAS</u></p>

- Principales controversias en liquidación de obras
- Discrepancias técnicas y económicas
- Mecanismos de solución de controversias
- Riesgos en auditorías y control
- Buenas prácticas para evitar observaciones

Ítem 2: EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO - OBRAS PÚBLICAS

I MARCO NORMATIVO Y VIABILIDAD DEL PROYECTO (3 HORAS)

- El Expediente Técnico en las Obras Públicas: Definición, finalidad e importancia estratégica para el Banco de la Nación.
- Marco Legal Relacionado: Ley de Contrataciones del Estado (LCE)
- Condiciones Previas: Viabilidad del proyecto, saneamiento físico-legal de predios (agencias bancarias y sedes), y disponibilidad del terreno.
- Responsabilidades en la Elaboración: El proyectista (consultor externo) vs. la Unidad Ejecutora (Banco de la Nación). Responsabilidad civil y administrativa por vicios ocultos y deficiencias.

II COMPONENTES ESENCIALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO - PARTE I (3 HORAS)

- Estudios de Ingeniería y Especialidades:
- Estudios básicos (topografía, mecánica de suelos, estabilidad estructural).
- Especialidades críticas para agencias bancarias (Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Sanitarias, y Comunicaciones/Seguridad Bancaria).
- Memoria Descriptiva: Estructura, alcance del proyecto y justificación técnica.
- Especificaciones Técnicas: Cómo estructurarias correctamente para evitar direccionamientos y asegurar la libre concurrencia de postores según la normativa de OSCE.

III COMPONENTES ECONÓMICOS DEL EXPEDIENTE - PARTE II (3 HORAS)

- Metrados: Metodología de cálculo, sustentación de planillas de metrados y su impacto en el presupuesto.
- Presupuesto de Obra:
- Análisis de Precios Unitarios (APU): Costos directos (mano de obra, materiales, equipos).

- Costos indirectos: Gastos generales (fijos y variables), utilidad e impuestos.
- Determinación del Valor Referencial y su vigencia.
- Fórmulas Polinómicas: Concepto, utilidad y restricciones normativas para el reajuste de precios.

IV GESTIÓN DE RIESGOS, PLAZOS Y PROGRAMACIÓN (3 HORAS)

- Gestión de Riesgos en la Planificación de la Obra: Aplicación de la Directiva de OSCE sobre gestión de riesgos (identificación, análisis, asignación de riesgos en el expediente).
- Cronogramas y Plazos:
- Calendario de Avance de Obra Valorizado (CAO).
- Programación de obra mediante el método Ruta Crítica (CPM/PERT).
- Calendario de Adquisición de Materiales e insumos.
- Sistemas de Contratación: A Suma Alzada frente a Precios Unitarios (Criterios de elección según el tipo de intervención en infraestructura).

V REVISIÓN, APROBACIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS CONTRATADOS (3 HORAS)

- El Proceso de Revisión y Control de Calidad: Check-list para el personal de Logística y Administración antes de la aprobación (evitando adicionales de obra futuros).
- Procedimiento de Aprobación: Actos administrativos, resoluciones de aprobación y vigencia del expediente técnico.
- Modificaciones y Deficiencias Comunes: Cómo identificar "parches" o vacíos en el expediente que generan ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales u obras paralizadas.
- Taller Práctico / Casuística: Revisión de un expediente técnico real enfocado en remodelación o acondicionamiento de agencias bancarias / centros educativos.

Item 3: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA OBRAS PÚBLICAS

I MARCO NORMATIVO Y VIABILIDAD DEL PROYECTO (3 HORAS)

- El Expediente Técnico en las Obras Públicas: Definición, finalidad e importancia estratégica para el Banco de la Nación.
- Marco Legal Relacionado: Ley de Contrataciones del Estado (LCE)
- Condiciones Previas: Viabilidad del proyecto, saneamiento físico-legal de predios (agencias bancarias y sedes), y disponibilidad del terreno.
- Responsabilidades en la Elaboración: El proyectista (consultor externo) vs. la Unidad Ejecutora (Banco de la Nación). Responsabilidad civil y administrativa por vicios ocultos y deficiencias.

[Handwritten signature]



II COMPONENTES ESENCIALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO - PARTE I (3 HORAS)

- Estudios de Ingeniería y Especialidades
- Estudios básicos (topografía, mecánica de suelos).
- Especialidades críticas para agencias bancarias (Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Sanitarias, y Comunicaciones/Seguridad Bancaria).
- Memoria Descriptiva: Estructura, alcance del proyecto y justificación técnica.
- Especificaciones Técnicas: Cómo estructurarlas correctamente para evitar direccionamientos y asegurar la libre concurrencia de postores según la normativa de OSCE.

III COMPONENTES ECONÓMICOS DEL EXPEDIENTE - PARTE II (3 HORAS)

- **Metrados:** Metodología de cálculo, sustentación de planillas de metrados y su impacto en el presupuesto.
- Presupuesto de Obra
- Análisis de Precios Unitarios (APU): Costos directos (mano de obra, materiales, equipos).
- Costos indirectos: Gastos generales (fijos y variables), utilidad e impuestos.
- Determinación del Valor Referencial y su vigencia.
- Fórmulas Polinómicas: Concepto, utilidad y restricciones normativas para el reajuste de precios.

IV GESTIÓN DE RIESGOS, PLAZOS Y PROGRAMACIÓN (3 HORAS)

- Gestión de Riesgos en la Planificación de la Obra: Aplicación de la Directiva de OSCE sobre gestión de riesgos (identificación, análisis, asignación de riesgos en el expediente).
- Cronogramas y Plazos
- Calendario de Avance de Obra Valorizado (CAO).
- Programación de obra mediante el método Ruta Crítica (CPM/PERT).
- Calendario de Adquisición de Materiales e insumos.
- Sistemas de Contratación: A Suma Alzada frente a Precios Unitarios (Criterios de elección según el tipo de intervención en infraestructura).

V REVISIÓN, APROBACIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS CONTRATADOS (3 HORAS)

- El Proceso de Revisión y Control de Calidad: Check-list para el personal de Logística y Administración antes de la aprobación (evitando adicionales de obra futuros).
- Procedimiento de Aprobación: Actos administrativos, resoluciones de aprobación y vigencia del expediente técnico.
- Modificaciones y Deficiencias Comunes: Cómo identificar "parches" o vacíos en el expediente que generan ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales u obras paralizadas.
- Taller Práctico / Casística: Revisión de un expediente técnico real enfocado en remodelación o acondicionamiento de agencias bancarias / centros educativos.

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.

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.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

No corresponde

8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

9. 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/30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación correspondientes a los ítems del 1 al 3, 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 y/o capacitaciones similares, en relación con los ítems 1 al 3 del presente servicio de capacitación, aquellos relacionados con capacitación con:

- Liquidación de Obras
- Ejecución y Supervisión del Contrato - Obras Públicas
- Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos para Obras públicas

- Gestión y supervisión de obras públicas en el marco de la ley de contrataciones del estado
- Contrataciones del Estado aplicadas a Obras Públicas y/o Consultoría de Obras.
- Ejecución, Supervisión y Liquidación de Contratos de Obras Públicas.
- Gestión de Inversiones e Infraestructura Pública bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Administración Contractual de Obras Públicas (Adicionales, Ampliaciones de Plazo y Valorizaciones).
- Estrategias de Contratación, Sistemas de Entrega y Contratos Estandarizados (como NEC, FIDIC, entre otros) en el sector público.
- Mecanismos de Financiamiento y Garantías en Obras (Fideicomisos y Gestión de Riesgos).
- Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal en la Ejecución de Obras 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

ITEM 1,2,3

1) Formación Académica:

Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Eléctrica.

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

2) Certificación u otro requisito:

Magister en Derecho Civil y Comercial y/o Diplomado en temáticas relacionadas a la resolución de controversias en ejecución de obras.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados y/o con registro en SUNEDU.

Experiencia:

Mínima 2 años en el dictado de cursos en entidades públicas o privadas en temas relacionados a: Liquidación de Obras, Ejecución y Supervisión del Contrato - Obras Públicas, Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos para Obras públicas y/o Gestión y supervisión de obras públicas en el marco de la ley de contrataciones del estado y/o Contrataciones del Estado aplicadas a Obras Públicas y/o Consultoría de Obras; y/o Ejecución, Supervisión y Liquidación de Contratos de Obras Públicas y/o Gestión de Inversiones e Infraestructura Pública bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y/o Administración Contractual de Obras Públicas

(Adicionales, Ampliaciones de Plazo y Valorizaciones) y/o Estrategias de Contratación, Sistemas de Entrega y Contratos Estandarizados (como NEC, FIDIC, entre otros) en el sector público y/o Mecanismos de Financiamiento y Garantías en Obras (Fideicomisos y Gestión de Riesgos) y/o Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal en la Ejecución de Obras Públicas.

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.

10. VISITA TECNICA

No corresponde

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 (Ítems 1, 2 y 3) Entrega de material de estudio físico y virtual (PPT y/o lecturas) para cada ítem
Será máximo a los 20 días calendario, contados a partir de finalizada la actividad de capacitación.	Entregable N° 02 (Ítems 1, 2 y 3) <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. ✓ Al finalizar la capacitación, el proveedor deberá realizar una evaluación de conocimientos a todos los participantes. ✓ 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.
--	--

12. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTOSOBORNO:

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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde

14. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIEGO

No corresponde

15. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

No corresponde

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo de hasta 120 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico

17. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La presentación del servicio de los ítems 1,2 y 3 se realizará en Av. Javier Prado Este 2499 – San Borja.

18. 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/) de la siguiente manera:

- Al finalizar las actividades y la remisión del entregable N°2, el 100% del importe asignado para la ejecución del ítem 1
- Al finalizar las actividades y la remisión del entregable N°2, el 100% del importe asignado para la ejecución del ítem 2
- Al finalizar las actividades y la remisión del entregable N°2, el 100% del importe asignado para la ejecución del ítem 3

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

19. 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 por cada ítem, previa verificación del cumplimiento del servicio a través de una lista de chequeo, en un plazo máximo de (7) días calendario del correo de confirmación de los entregables o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar

puebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías.

20. 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.



21. 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.



22. 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.	4% del importe del servicio	Mediante correo electrónico, la Sección Capacitación comunicará el motivo de la penalización.
---	---	-----------------------------	---

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente

23. 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 al 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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 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 González
Gerente (e)
Recursos Humanos Y Cultura



