

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Trámite Documentario.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de acopio de documentos de las agencias del Banco de la Nación ubicadas en Lima Metropolitana y Callao.
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Garantizar el traslado oportuno, seguro y controlado de la documentación generada en las agencias del Banco de la Nación ubicadas en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao hacia la Sede Principal, contribuyendo con la continuidad de los procesos operativos, administrativos y de soporte institucional, mediante un servicio especializado que asegure la integridad, trazabilidad y entrega dentro de los niveles de servicio establecidos.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar un servicio especializado de acopio de documentos que permita efectuar el recojo, traslado, control, recepción y entrega de la documentación generada en las agencias de Lima Metropolitana y Callao hacia la Sede Principal del Banco de la Nación, garantizando su integridad, confidencialidad, trazabilidad y oportunidad.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:** La contratación está enmarcada en la propuesta del Plan Operativo Institucional POI 2026 alineado con el Objetivo Estratégico Institucional N° 8 (OE08) "Optimizar la eficiencia de los procesos".
6. **ANTECEDENTES:**

El Banco de la Nación cuenta con una red de agencias ubicadas en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao que diariamente generan documentación como resultado de las operaciones bancarias, administrativas y de atención a los clientes.

Es necesario hacer notar que esta institución es una entidad financiera, cuyos documentos que serán trasladados por la empresa contratista del servicio deberá considerar los cuidados que correspondan a la seguridad durante su manipuleo.

Dicha documentación comprende, entre otros, reportes operativos, formularios, estados de cuenta, notas de cargo, comunicaciones administrativas y, en menor proporción, documentos valorados, los cuales deben ser trasladados hacia la Sede Principal para continuar con los procesos institucionales correspondientes.

Debido al volumen diario de documentación generada y a la necesidad de garantizar su recepción oportuna por las diferentes unidades orgánicas del Banco, resulta indispensable contar con un servicio especializado de acopio y transporte documental que permita efectuar el recojo desde las agencias, su traslado bajo condiciones de seguridad, el control de los envíos y la entrega conforme a los tiempos establecidos.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción:

Las Agencias del Banco de la Nación ubicada en la jurisdicción de Lima Metropolitana y Callao procesan diversas operaciones bancarias en atención a los requerimientos de nuestros clientes, de las cuales se generan documentos operativos, documentación valorada y documentos administrativos. Estos diariamente son trasladados a la Sede Principal del Banco de la Nación para continuar con los procesos internos. El traslado de los documentos se realiza desde las 64 agencias ubicadas en Lima Metropolitana y Callao en el horario definido en el anexo "Relación de agencias y horario de recojo de correspondencia". Para tal efecto, previamente el personal de la

agencia del Banco inicia la preparación de los envíos que contienen los documentos mencionados anteriormente, los cuales son entregados al mensajero motorizado para proceder con su traslado a la Sede Principal del Banco (la cantidad de agencias puede variar por apertura de nuevos locales o cierre de estas u factores externos).

El servicio además incluye el control y retorno de los cargos a las agencias remitentes. Cabe mencionar que el presente servicio sólo cubre el traslado de envíos desde las agencias mencionadas hacia las áreas destinatarias ubicadas en la Sede Principal del Banco de la Nación. El contenido de la correspondencia está compuesto por documentos administrativos y otro grupo de documentos operativos (reportes, listados, estados de cuenta, notas de cargos, entre otros); así como también, en menor cantidad, contienen documentos valorados. La preparación de la correspondencia es realizada por cada agencia remitente, las cuales utilizan, por lo general, sobres de tamaño B4 (35 x 25 cm).

Actividades:

- Recabar la correspondencia en las Agencias del Banco de la Nación ubicadas en Lima Metropolitana y Callao.
- Proporcionar una constancia o Guía por la recepción de los sobres recibidos.
- Trasladar los envíos recabados de las Agencias a la Sede Principal del Banco de la Nación.
- Recibir y centralizar los sobres que recabaron los mensajeros motorizados de las Agencias.
- Identificar los envíos con destino a las Sección Sistema de Pagos (canje), los cuales deberán ser entregados en el mismo día; sin perjuicio de incorporar otras oficinas de la Sede Principal que se encuentren atendiendo.
- Trasladar el resto de los documentos al día siguiente a las demás oficinas.
- Retornar al siguiente día útil los cargos de los envíos entregados por medio de los motorizados a las Agencias remitentes.
- Controlar las cantidades de los envíos que son trasladados a las Agencias.
- Verificar los cargos devueltos por los mensajeros motorizados.
- Descargar los envíos en los aplicativos informáticos que mantenga la empresa.
- Escanear los cargos para su almacenamiento en un dispositivo de tipo USB.
- Atender las consultas sobre el estado de los envíos realizados.
- Atender las incidencias generadas por ausencia del mensajero motorizado.
- Informar sobre incidencias de robo o hurto de los envíos que haya ocurrido durante su traslado, a través de correo electrónico con plazo máximo de (1) un día y presentar la respectiva denuncia policial en el plazo máximo de (2) días hábiles de ocurrido el suceso.
- Ingresar diariamente los envíos realizados en los cuadros de control que será proporcionado por la Sección Trámite Documentario (Envíos de correspondencia y Hoja de Centro de Costos).

Procedimiento:

- El contratista deberá cumplir con el recojo y entrega diaria de la correspondencia (sobres cerrados), de las agencias, ventanillas y oficinas especiales de créditos del Banco indicados en el Anexo, con destino a la Sede Principal (San Borja); en los horarios señalados; cuyos horarios podrán variar de acuerdo a la necesidad del servicio u circunstancias externas que puedan incidir en su ejecución.
- Al momento que el mensajero realice el recojo de la correspondencia en la agencia del Banco, proporcionará una constancia o Guía por la recepción de los sobres recabados, en la cual detallará la cantidad que está recopilando, el nombre del funcionario que le hace la entrega, fecha, hora y nombre del mensajero. Dicha constancia o Guía debe emitirla por cada agencia visitada.

- El contratista podrá aplicar las estrategias que considere necesarias en el recorrido y cantidad de mensajeros para el cumplimiento del servicio teniendo como referencia el horario establecido. Los horarios señalados en el Anexo “Relación de Agencias y Horario de Recojo de Correspondencia” pueden variar según la afluencia de público en las Agencias u circunstancias externas que puedan incidir en ejecución del servicio.
- La correspondencia que recaben los mensajeros de las Agencias y Oficinas Especiales señaladas en el Anexo “Relación de Agencias y Horario de Recojo de Correspondencia”, deberán llegar el mismo día del recojo a la Sede Principal del Banco de la Nación como máximo hasta las 15:30 horas, con excepción de la Oficina Especial 1 Macmype Plaza Norte, Centro Comercial Lima Plaza Norte y Macmype Mall Aventura Plaza Bellavista, cuyo horario de llegada será hasta las 16:00 horas como máximo.
- La correspondencia será centralizada por el supervisor inhouse en el ambiente asignado al contratista, quien procederá con la entrega oportuna el mismo día (máximo hasta las 16:30 p.m.) a la Sección Sistema de Pagos (canje) conforme la llegada de los mensajeros motorizados. Asimismo, realizará la entrega a las oficinas que se encuentren atendiendo en la Sede Principal; y al siguiente día útil al resto de las oficinas.
- En caso la correspondencia contenga un cargo adjunto en el exterior del sobre, éste será devuelto a la oficina origen con la respectiva recepción del destinatario al siguiente día útil de haber efectuado la entrega. El retorno de dichos cargos será sin costo adicional al Banco.
- La relación de agencias u oficinas especiales, dirección y la hora de recojo que se detallan en el Anexo (a la fecha 64 Agencias) están sujetas a cambios por apertura de nuevas oficinas o cierre que puedan existir durante el periodo del servicio, los mismos que serán comunicados al contratista con 01 día de anticipación. Asimismo, los horarios de recojo podrán estar sujetas a modificaciones según la necesidad del servicio.
- El contratista ofertará el costo por precio unitario y su total por la cantidad según el tipo de envío, así como también del personal inhouse, conforme a los datos que se detallan en el cuadro siguiente:

Tipo de Envío	Pesos	Cantidad Mensual Aproximada	Plazo de Entrega
Internos A	Sobres a traladar hasta 500 gr.	4,500	El mismo día*

**Tomar en cuenta la entrega de documentos a la Sección Sistemas de Pagos indicado en el literal e) de Actividades*

- La cantidad de cada tipo de envío es referencial, pudiendo variar de acuerdo a la demanda del servicio.

Plan de Trabajo: No corresponde

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. Para la presente contratación el contratista **NO** se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses.

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicio de consultoría
- Asesoría
- Estudios técnicos
- Supervisiones
- Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares.

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación a los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, 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

El proveedor deberá acreditar:

- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local), aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles) por contrataciones similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a (5) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares:

- Gestión integral de correspondencia y mensajería empresarial
- Mensajería y Paquetería
- Gestión de sala de correo (Mailroom management)
- Servicios Postales
- Mensajerías Locales o Regionales con Servicios Dedicados
- Gestores Documentales
- Servicios de correspondencia empresarial
- Outsourcing de recepción y distribución de documentos
- Servicio de correo y mensajería local

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:

No corresponde.

2) Certificación u otro requisito:

No corresponde.

3) Capacitación:

No corresponde.

4) Experiencia:

No corresponde.

11. VISITA TECNICA

No corresponde.

12. ENTREGABLES:

La prestación del servicio consta de los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregables
Se presentará hasta los 30 días	Entregable N° 01 – Informe N° 1 – Informe

calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	Mensual del Servicio que contenga como mínimo: cantidad de envíos, agencias atendidas, incidencias, entregas realizadas, cargos devueltos.
Se presentará hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	Entregable N° 02 – Informe N° 2 – Informe Mensual del Servicio que contenga como mínimo: cantidad de envíos, agencias atendidas, incidencias, entregas realizadas, cargos devueltos.
Se presentará hasta los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	Entregable N° 03 – Informe N° 3 – Informe Mensual del Servicio que contenga como mínimo: cantidad de envíos, agencias atendidas, incidencias, entregas realizadas, cargos devueltos.

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

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

No corresponde.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

- La cantidad de 10 motorizados valijeros para el acopio de documentos de las Agencias.
- El contratista deberá remitir la relación del personal con sus datos personales (nombres y apellidos completos y DNI) que realizarán las actividades del presente servicio.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo de 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico o hasta que se acabe el monto contratado o hasta el perfeccionamiento de contrato del proceso de selección en curso.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Banco de la Nación ubicado en la Avenida Javier Prado Este N° 2499 – San Borja.

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 3 pagos, conforme a la siguiente distribución:

Entregables	Pago
1er Entregable	Pago según los documentos efectivamente trasladados.
2do Entregable	Pago según los documentos efectivamente trasladados.
3er Entregable	Pago según los documentos efectivamente trasladados.

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 (firma digital)

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes Digital y/o 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 unidad orgánica responsable:

- Jefatura de Sección Trámite Documentario de la Subgerencia Servicios.

En un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente 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 formula:

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

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 de servicio, se podrá establecer penalidades distintas a las mencionadas:

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por pérdida de envío, que no contengan título valor o especies valoradas.	10 veces el valor del precio unitario por cada envío perdida según su Tipo.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.
2	Por pérdida de envío que contenga título valor o especies valoradas.	El equivalente a 15% de una Unidad Impositiva Tributaria por envío perdida.	La Agencia bancaria informará la incidencia generada a la Subgerencia Macro Región Lima o a la Sección Trámite Documentario vía correo electrónico o memorando.

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 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 GESTION DE RIESGOS

No corresponde.

27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación 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 SELLO / ÁREA USUARIA

ANEXO N° 1
RELACIÓN DE AGENCIAS Y HORARIO DE RECOJO DE CORRESPONDENCIA

N°	Cód.	Nombre	Categoría	Dirección	Hora Recojo
1	1	Callao	Agencia 1	Avenida Sáenz Peña N° 205 - 207 - 209 / Callao / Callao	18:00
2	53	Cuartel General de la Marina	Agencia 3	Avenida La Marina s/n / Callao / Callao	15:30
3	47	Base Naval	Agencia 3	Avenida Contralmirante Mora N° 791 / Callao / Callao	15:45
4	7	Aeropuerto	Agencia 2	Centro Aéreo Comercial Locales 105-B,106-B,107-B,108-B / Callao / Callao	18:15
5	55	Minka	Agencia 2	Avenida Argentina N° 3039 Centro Comercial Minka Pabellón 09 Calle 03 Local 113 / Callao / Callao	17:30
6	18	La Perla	Agencia 2	Avenida Santa Rosa N° 135 - Centro Comercial La Perla Of. A-101, A-102 / La Perla / Callao	17:15
7	43	Comas II	Agencia 2	José de la torre Ugarte 418 comas	17:25
8	88	Ventanilla	Agencia 2	Avenida La Playa s/n, Mz. C9 - Ex Zona Comercial / Ventanilla / Callao	17:30
9	42	Grifo Graco	Oficina Especial 1	Avenida Separadora Industrial N° 2503 / Ate / Lima	17:20
10	10	Barranco	Agencia 2	Avenida Grau N° 101 / Barranco / Lima	17:30
11	12	Breña	Agencia 2	Esquina Jirones Orbegoso N° 298 con Huaraz s/n / Breña / Lima	17:30
12	26	Carabayllo	Agencia 2	Avenida Chimpú Oclo N° 747 / Carabayllo / Lima	17:30
13	91	Chaclacayo	Agencia 2	Esquina Avenida Nicolás Ayllón N° 289 con Calle los Cerezos S/N / Chaclacayo / Lima	17:15
14	35	Centros Académicos	Agencia 3	Avenida Escuela Militar s/n / Chorrillos / Lima	16:30
15	14	Chorrillos	Agencia 1	Alejandro Iglesias N° 496 / Defensores del Morro ex Huaylas N° 399 / Chorrillos / Lima	18:20
16	49	Comas III	Agencia 3	Avenida Túpac Amaru N° 5057 - Urb. Huaquillay / Comas / Lima	17:15
17	51	Comas I	Agencia 1	Avenida Túpac Amaru N° 5697 - Km. 12 / Comas / Lima	17:45
18	15	El Agustino	Agencia 2	Jr. Ancash N° 2151 (C.C. Agustino Plaza) Locales 2181 - 2185 / El Agustino / Lima	17:45
19	57	Multiplaza Lima Norte	Agencia 2	Avenida Carlos Izaguirre N° 271 Local 6 Mz. C Lt. 22 Pana. Norte / Independencia / Lima	17:00
20	59	Independencia	Agencia 2	Avenida El Pacífico N° 599 Urbanización Panamericana Norte / Independencia / Lima	17:00
21	40	Cuartel General FAP	Agencia 3	Avenida 28 De Julio s/n / Jesús María / Lima	17:20
22	17	San José	Agencia 2	Horacio Urteaga N° 1280 / Jesús María / Lima	17:10
23	23	San Felipe	Agencia 2	Centro Comercial San Felipe, Tiendas 8 y 9 / Jesús María / Lima	17:00
24	85	Jesús María	Agencia 2	Esquina Jirones Camilo Carrillo N° 299 con General Córdova / Jesús María / Lima	17:15
25	66	La Molina	Agencia 2	Avenida La Molina N° 1057 MZ. P Lote 10 Urb. San César I Etapa / La Molina / Lima	17:15
26	19	La Victoria	Agencia 2	Avenida Nicolás Arriola N° 873 / La Victoria / Lima	17:00

27	34	México	Oficina Especial 1	Avenida México N° 230 / La Victoria / Lima	17:00
28	41	Centro Comercial Gamarra	Agencia 2	Jirón Sebastián Barranca N° 1410-1412 / La Victoria / Lima	17:25
29	2	28 de Julio	Agencia 1	Avenida 28 de Julio N° 932 y Petit Thouars N° 113 / Lima / Lima	17:45
30	6	Plaza Pizarro	Agencia 1	Jirón De la Unión N° 170 / Lima / Lima	17:00
31	21	Lince	Agencia 2	Avenida Arenales N° 1785-1795 / Lince / Lima	17:45
32	74	Los Olivos	Agencia 2	Jirón Santa Cruz N° 166 Urb. Panamericana Norte / Los Olivos / Lima	17:45
33	94	Chosica	Agencia 2	Avenida Lima Sur N° 511 / Lurigancho / Lima	17:15
34	52	Lurín	Agencia 2	Jirón San Pedro N° 181 / Lurín / Lima	17:15
35	28	Centro Comercial Lima Plaza Norte	Agencia 2	Avenida Alfredo Mendiola N° 1400 Local PM-01 C.C. Plaza Lima Norte / Independencia / Lima	19:00
36	48	Oficina Principal	Agencia 1	Av. De la Arqueología N° 130 / San Borja	17:15
37	22	Magdalena	Agencia 2	Calle San Martín N° 645 / Magdalena del Mar / Lima	17:15
38	29	Grifo G y K	Oficina Especial 1	Avenida Del Ejercito N° 110-112 / Magdalena del Mar / Lima	17:15
39	3	Miraflores	Agencia 1	Avenida José Pardo N° 205 / Miraflores / Lima	17:30
40	56	Manchay	Oficina Especial 1	Avenida Víctor Malásquez s/n / Pachacamac / Lima	17:00
41	24	Pueblo Libre	Agencia 1	Avenida Bolívar N° 936-940 / Pueblo Libre / Lima	17:30
42	45	Puente Piedra	Agencia 2	Avenida Puente Piedra N° 180 Panamericana Norte Km. 31 / Puente Piedra / Lima	17:30
43	25	Rímac	Agencia 2	Avenida Felipe Arancibia N° 585 Urb. Ventura Rossi / Rimac / Lima	17:15
44	98	San Borja	Oficina Especial 1	Avenida Javier Prado Este 1838 y 1840, Urbanización Corpac / San Borja / Lima	17:15
45	36	Cuartel General del Ejército	Agencia 3	Avenida Boulevard s/n / San Borja / Lima	16:30
46	44	Ministerio del Interior	Agencia 3	Avenida Enrique Canaval y Moreyra s/n / San Isidro / Lima	17:00
47	8	San Isidro	Agencia 1	Avenida República de Panamá N° 3650, 3660, 3664, 3666 / San Isidro / Lima	17:30
48	4	San Juan de Lurigancho	Agencia 2	Avenida Tusilagos Mz. P Lote 3 y 4 Urb. Los Jardines de S.J.L. / San Juan de Lurigancho / Lima	17:30
49	62	Zárate	Agencia 2	Avenida Gran Chimú N° 382 - Urbanización Zárate / San Juan de Lurigancho / Lima	17:40
50	13	San Juan de Miraflores	Agencia 1	Avenida Guillermo Billinghurst N°1091 1093 Mz. G2 Lote 32 zona D / San Juan de Miraflores / Lima	17:45
51	30	San Martín De Porres	Agencia 1	Esquina Avenida Perú N° 1350 -1352 con Calle Puerto Esperanza / San Martín de Porres / Lima	17:00
52	31	San Miguel	Agencia 2	Calle Carlos Gonzales Candamo N° 224 Centro Comercial Maranga 7ma. Etapa / San Miguel / Lima	17:25
53	72	Santa Anita	Agencia 2	Calle Las Alondras N° 243 / Santa Anita / Lima	17:00
54	69	San Juan de Lurigancho 2	Agencia 2	Av. Proceres de la Independencia N° 2075 al N° 2077 – Urb. San Hilarión / San Juan de Lurigancho	17:45

55	20	Jockey Plaza	Agencia 2	Avenida Javier Prado Este N° 4200, Centro Comercial Jockey Plaza Local Centro Financiero CF-B09B / Santiago de Surco / Lima	17:00
56	76	Monterrico	Agencia 2	Avenida Primavera N° 1757 / Santiago de Surco / Lima	17:15
57	86	Mi Perú	Agencia 3	Avenida Ayacucho s/n Mz. I 10 Lote 28 - Mi Peru / Callao / Lima	17:00
58	39	Las Palmas	Agencia 3	Avenida Jorge Chávez s/n Escuela De Oficiales FAP / Santiago de Surco / Lima	15:45
59	58	Chama	Agencia 2	Avenida Benavides N° 3789 / Santiago de Surco / Lima	17:25
60	61	Villa el Salvador	Agencia 2	Avenida Revolución s/n, Plaza Solidaridad Sector 2 Grupo 15 Mz. M Lote 6 / Villa el Salvador / Lima	17:25
61	50	Ate	Agencia 2	Av. Bernardino Rivadavia N° 162 - 164 / Ate / Lima	17:30
62	63	Villa María del Triunfo	Agencia 2	Avenida Salvador Allende N° 699 / Villa María del Triunfo / Lima	17:00
63	79	Corte Superior de Justicia Lima Sur	Agencia 3	Jirón Francisco Bolognesi N° 103 / Villa Maria del Triunfo / Lima	17:20
64	83	Las Alondras	Agencia 3	Jirón Las Alondras N° 389 – Urb. Santa Anita / Santa Anita Lima	17:30

La relación de agencias u oficinas especiales que se detallan en el presente Anexo está sujeta a cambios por apertura o cierre que puedan existir durante el periodo del servicio, los mismos que serán comunicados al contratista un día de anticipación. Asimismo, los horarios de recojo podrán estar sujetas a modificaciones según la necesidad del servicio o adecuación de normas externas dictadas por el estado.