

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION DE LA SECCION DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL AÑO 2024

1. AREA USUARIA:

Sección de Depósitos Judiciales y Administrativos, Subgerencia de Servicios Bancarios y Recaudación, Gerencia de Operaciones.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El servicio de organización, clasificación, ordenamiento, foliación, inventariado y encajado de la documentación generada en la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos del año 2024.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

Este requerimiento tiene por finalidad atender el servicio de organización, clasificación, ordenamiento, foliación, inventariado y encajado de la documentación generada en la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos del año 2024, para la posterior gestión de la digitalización por parte del banco.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Poder ordenar la documentación del año 2024 de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos de la Subgerencia de Servicios Bancarios y Recaudación de la Gerencia de Operaciones que se sustenta en los 13,000 (Trece Mil) expedientes que se encuentran en forma física en nuestra Sección.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI: Levantamiento de recomendaciones: Código: 14.

6. ANTECEDENTES

El presente requerimiento se sustenta en los 13,000 (Trece Mil) expedientes de embargos ordenados por mandatos del Poder Judicial y entidades estatales a nivel nacional, los que se encuentran en poder de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos del Banco de la Nación, que generan una abultada carga laboral, considerando que requieren una atención urgente dentro del plazo establecido, ya que su demora acarrea multas y/o otras sanciones a nuestra Institución.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

✓ Descripción:

- Organización, clasificación, ordenamiento, foliación, inventariado y encajado de los expedientes de embargos judiciales, embargos coactivos de las diferentes entidades administrativas a nivel nacional.
- Organización, clasificación, ordenamiento, foliación, inventariado y encajado de los expedientes de levantamiento de secreto bancario.
- Organización, clasificación, ordenamiento, foliación, inventariado y encajado de los expedientes de registro de firmas.
- Organización, clasificación, ordenamiento, foliación, inventariado y encajado de los expedientes de depósitos judiciales de emisión y duplicados de depósitos judiciales, devolución de los certificados de depósitos judiciales y administrativos, informes de depósito judicial.

✓ Actividades:

- Ordenamientos de los expedientes de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Foliación de los expedientes de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Armado y elaboración de los paquetes de los expedientes de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Elaboración de inventario de registro de transferencia de los expedientes de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos al Archivo Central del Banco de la Nación.
- Transferencia de los expedientes de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.



- Capacitación del procedimiento de organización y clasificación de los expedientes de la Sección Depósitos Judiciales y Administrativos.
- Armado de cajas para la transferencia de documentación al Archivo Central del Banco de la Nación.

- ✓ **Procedimiento/ Metodología:** (No corresponde)
- ✓ **Plan de Trabajo:** (No corresponde)
- ✓ **Garantía del servicio:** (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

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:

- Servicios 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 se precisa que la 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 o Consultor de obras.
- 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)

Requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación

Acreditación: El documento con el que se debe acreditar el requisito relacionado a la habilitación.

EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) 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:

- Archivo y ordenamiento de documentos.
- Tratamiento, almacenamiento y traslado de documentos.

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.

Personal propuesto

Formación Académica:

Conocimientos en archivística y/o manejo de documentos.

Acreditación: Con copia simple de constancia de egreso de carrera técnica o universitaria en Bibliotecología y/o Archivística y/o Administración y/o Constancia de Trabajo.

Certificación u otro requisito:

(No corresponde)

Capacitación:

(No corresponde)

Acreditación:

No corresponde.

Experiencia:

No corresponde

Experiencia específica: No corresponde

Acreditación: No corresponde

11. VISITA TÉCNICA- (No corresponde)

12. ENTREGABLE (S):

La prestación del servicio y/o consultoría consta del/los siguiente(s) entregable(s):

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la Carta de Aprobación.	Entregable N° 01 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (60) días calendario, contados a partir de la notificación de la Carta de Aprobación.	Entregable N° 02-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)



Será de (90) días calendario, contados a partir de la notificación de la Carta de Aprobación.	Entregable N° 03- (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (120) días calendario, contados a partir de la notificación de la Carta de Aprobación.	Entregable N° 04-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (150) días calendario, contados a partir de la notificación de la Carta de Aprobación.	Entregable N° 05-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (180) días calendario, contados a partir de la notificación de la Carta de Aprobación.	Entregable N° 06-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)

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 ciento ochenta (180) días calendarios, contado a partir de la conformidad otorgada.

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

El CONTRATISRA deberá de presentar el Seguro Complementario de Riesgo de su personal que realice labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR (No corresponde)

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA:

El servicio se desarrollará en un plazo de ciento ochenta (180) días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se realizará en la Sede Principal del Banco de la Nación – Sección Depósitos Judiciales y Administrativos, Subgerencia de Servicios Bancarios y Recaudación, Gerencia de Operaciones.

19. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza 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 (06) pagos (s), conforme a la siguiente distribución:

1er Entregable – Pago (13) % del monto contractual, plazo (30) días calendario.

2do Entregable - Pago (14) % del monto contractual, plazo (60) días calendario

3ro Entregable - Pago (16) % del monto contractual, plazo (90) días calendario.

4to Entregable - Pago (17) % del monto contractual, plazo (120) días calendario

5to Entregable - Pago (18) % del monto contractual, plazo (150) días calendario.

6to Entregable - Pago (22) % del monto contractual, plazo (180) días calendario

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 de Carta de aprobación.
- 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 unidad orgánica responsable la Sección de Depósitos Judiciales y Administrativos, Subgerencia de Servicios Bancarios y Recaudación, Gerencia de Operaciones, 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 229 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

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

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

23. OTRAS PENALIDADES (No corresponde)

24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta 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.

- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula 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

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 la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Asimismo, el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC por tratarse de una necesidad imprevista o crítica.

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


KARIN JANE FIGALLO CASTILLO
Subgerente (e)
Sección Depósitos Judiciales y Recaudación
Subgerencia Servicios Bancarios y Recaudación



