

## TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

### 1. AREA USUARIA:

Sección Control Financiero - Gerencia Finanzas y Tesorería

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de evaluación, análisis y monitoreo de los gastos asociados a los servicios de Call Center, Mensajería y otros servicios del Banco de la Nación.

### 3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

Detectar patrones de gasto, comportamientos atípicos y oportunidades de ahorro en los gastos generados por los servicios de Call Center, Mensajería y otros servicios del Banco de la Nación. Así como facilitar la toma de decisiones informadas mediante la disponibilidad de información detallada, actualizada y categorizada de los gastos.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Evaluar, analizar y monitorear de los gastos asociados a los servicios de Call Center, Mensajería y otros servicios del Banco de la Nación
- Diseñar e implementar hojas de cálculo y otras herramientas de análisis (como Excel y Power BI) que permitan visualizar los gastos de forma clara, interactiva y accesible.
- Generar alertas y reportes automáticos para fortalecer el control presupuestario y el monitoreo continuo de los gastos.
- Establecer mecanismos de clasificación automática de gastos por categorías y periodos, con indicadores clave de desempeño (KPIs).

### 5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:

La presente contratación está vinculada con el objetivo meta del POI con código OEI1: Garantizar una rentabilidad sostenible.

### 6. ANTECEDENTES:

No Aplica

### 7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### Descripción:

El servicio consiste en la evaluación, análisis y monitoreo de los gastos asociados a los servicios de Call Center, Mensajería y otros servicios del Banco de la Nación, con la finalidad de detectar patrones de gasto, comportamientos atípicos y oportunidades de ahorro en los gastos generados por los servicios de Call Center, Mensajería y otros servicios del Banco de la Nación. Así como facilitar la toma de decisiones informadas mediante la disponibilidad de información detallada, actualizada y categorizada de los gastos.

#### Actividades:

1. Definir la planificación y levantamiento de requerimientos
  - Reunión con las áreas usuarias.
  - Identificación del proceso del servicio call center, mensajería entre otros.
  - Análisis de los datos disponibles (transacciones, tiempos de atención, ingresos, etc.).
  - Revisión de la normativa relacionada a los servicios.
2. Diseñar herramienta de análisis
  - Diseñar e implementar hojas de cálculo y otras herramientas de análisis (como Excel y Power BI)
  - Implementación gráficos, KPIs, etc.



3. Presentar propuestas de herramientas
  - Informar detalladamente las propuestas a implementar.

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 la Contratación NO CALIFICA como un servicio de consultoría.

#### **8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**

No Aplica

#### **9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**

No Aplica

#### **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 Aplica.

## EXPERIENCIA:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6 000 (Seis mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación o en áreas Finanzas, telemarketing y Líneas de atención, durante 08 años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares:

- Prestación de servicios para la generación de análisis, informes financieros y manejo de datos.
- Prestación de servicios en agente call center y/o asesor de servicios.

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.

**Formación Académica:** Título profesional o Bachiller en Economía o Ing. Económica, o afines.

Acreditación: Con copia simple de constancia, diploma o título que acredite la formación académica requerida.

**Certificación u Otro Requisito:** Curso de Microsoft Excel Intermedio, Power BI, o afines. (Indispensable para realizar la prestación)

**Capacitación:** Deseable Capacitaciones o cursos Análisis Financiero, Administración Gerencial.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

## EXPERIENCIA:

**Experiencia general:** Mínimo (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica:** Mínima (01) año prestando servicios similares señalados en la EXPERIENCIA del numeral 10.

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 Aplica

## 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 fecha de inicio de la contratación.	Entregable N° 01 - (Consta de Informe Nro 1 de actividades de la Definición y la Planificación y levantamiento de requerimientos debidamente acreditadas)
Será de 60 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	Entregable N° 02 - (Consta de Informe Nro 2 de actividades de la Definición y la Planificación y levantamiento de requerimientos debidamente acreditadas)
Será de 90 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	Entregable N° 03 - (Consta de Informe Nro 3 de actividades debidamente acreditadas)
Será de 120 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	Entregable N° 04 - (Consta de Informe Nro 4 de actividades debidamente acreditadas)
Será de 150 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	Entregable N° 05 - (Consta de Informe Nro 5 de actividades debidamente acreditadas)
Será de 180 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	Entregable N° 06 - (Consta de Informe Nro 6 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](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

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 aplica.

#### 16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

El PROVEEDOR deberá contar con los siguientes materiales de trabajo:

- De preferencia Una laptop (propiedad personal),

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

El servicio se desarrollará en un plazo (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 Y/O CONSULTORÍA

La prestación del servicio se realizará de manera híbrida, de forma presencial cuando requiera el contratista de información necesaria para la ejecución del servicio, para la presentación de los entregables, cuando el área usuaria solicite absolver consultas de los entregables y presentar su comprobante de pago.

#### 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 y en seis (06) pagos, conforme a la siguiente distribución:

- 1er Entregable – Pago (14) % del monto contractual, plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
- 2do Entregable - Pago (15) % del monto contractual, plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
- 3er Entregable - Pago (16) % del monto contractual, plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
- 4to Entregable – Pago (17) % del monto contractual, plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
- 5to Entregable - Pago (18) % del monto contractual, plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
- 6to Entregable - Pago (20) % del monto contractual, plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable

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:

La conformidad será otorgada por la unidad orgánica responsable: Sección Control Financiero - Gerencia de Finanzas y Tesorería, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de presentado el entregable.

## 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

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 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

No Aplica.

## 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:

- 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 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.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula 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 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

PIETRO MALFITANO MALFITANO  
Gerente (e)  
Gerencia de Finanzas y Tesorería