

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. AREA USUARIA:

Sección Programación y Distribución de Fondos de la Subgerencia Caja y Valores de la Gerencia de Operaciones del Banco de la Nación.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de construcción de Data y Automatización de Procesos en la facturación de los servicios prestados por las Empresas Transportadoras de Valores.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

Este servicio tiene por finalidad el soporte técnico y operativo en la construcción y limpieza de datos, además de la automatización y estandarización de los procesos vinculados a la facturación de los servicios de traslado de efectivo y abastecimiento de ATM y agencias, garantizando así una mayor eficiencia, trazabilidad y control.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Dar soporte técnico y operativo en la estandarización de los procesos para construcción de data, limpieza de datos y automatización de procesos de facturación de los servicios prestados por las Empresas Transportadoras de Valores.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:

La Construcción de Data y Automatización de Procesos en la facturación de los servicios prestados por las Empresas Transportadoras de Valores, permitirá Optimizar la eficiencia financiera OEI-07, con un alta Mejora de eficiencia – OPI, en gastos administrativos sobre los ingresos netos.

6. CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – CUBSO:

8111200100336914 - Servicio de Procesamiento, Verificación y Actualización De Datos.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción

Desarrollar el soporte técnico y operativo en la construcción, limpieza y automatización de bases de datos para la facturación de los servicios de traslado de efectivo y abastecimiento de agencias, así como la compensación de efectivo con la Banca Privada y el cálculo de indicadores relevantes para el área.

Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes actividades, que no implicará generación del vínculo laboral.

- Diseño y construcción de bases de datos consolidadas para la gestión y control de la facturación.
- Revisión de las Adendas del Contrato y Análisis de Nuevas Cartas Tarifarias de las ETV's
- Revisión Detallada de la Prefacturación y Facturación de los Costos de Traslado

Procedimiento /Metodología:

Informe mensual de las actividades realizadas, según detalle propuesto, pero no es limitativo para el servicio.

- Diseño y construcción de bases de datos consolidadas para la gestión y control de la facturación



Fase 1: Identificación de parámetros de estructura de Costos

Objetivo: Identificar todos los servicios relacionados con la entrega y el recojo de remesas, tanto fijos (costos de personal, infraestructura, etc.) como variables (combustible, transporte, etc.).

Acciones: Trabajar con los equipos financieros y de logística para desglosar los costos asociados a cada servicio.

Fase 2: Recopilación de Datos y Construcción de la Base de Datos

Objetivo: Recopilar los datos de costos asociados a cada servicio.

Acciones: Crear una base de datos centralizada que agrupe toda esta información, asegurando que se puedan realizar cálculos fácilmente.

Fase 3: Extracción, Limpieza y Carga de Datos

Objetivo: Ejecutar el proceso de recolección de datos, eliminar errores o duplicidades y cargar la información consolidada en una base lista para análisis.

Acciones: Aplicar procesos utilizando herramientas como Power Query, Excel avanzado, o scripts en Python y Validar consistencia y completitud de los datos consolidados.

Fase 4: Análisis y Generación de Reportes de Costos

Objetivo: Analizar los costos para detectar áreas de mejora y calcular el impacto financiero.

Acciones: Usar herramientas como Excel, Power BI o incluso herramientas de análisis financiero como R o Python para analizar los costos y generar reportes detallados.

- **Revisión de las Adendas del Contrato y Análisis de Nuevas Cartas Tarifarias de las ETV's**

Fase 1: Revisión Documental

Objetivo: Analizar las adendas del contrato y las nuevas cartas tarifarias de las Empresas Transportadoras de Valores (ETV) para entender los cambios en los costos o condiciones.

Acciones: Revisión exhaustiva de los documentos contractuales con el equipo legal y financiero.

Fase 2: Análisis Comparativo

Objetivo: Comparar las tarifas anteriores con las nuevas, evaluando su impacto financiero y operacional.

Acciones: Utilizar herramientas de análisis para generar una comparación de los costos y simular escenarios con las nuevas tarifas.

- **Revisión Detallada de la Prefacturación y Facturación de los Costos de Traslado**

Fase 1: Revisión de Prefacturación

Objetivo: Verificar que los costos que se están pre-facturando estén correctamente alineados con los servicios prestados.

Acciones: Validar las facturas previas y los acuerdos contractuales con el equipo de finanzas para asegurar que todos los cargos sean apropiados y estén justificados.

Fase 2: Revisión de Facturación Final

Objetivo: Asegurar que la facturación final esté alineada con la realidad de los servicios prestados y los acuerdos firmados.

Acciones: Revisar los procesos de facturación para identificar posibles errores o cargos incorrectos, usando herramientas de auditoría financiera.



Fase 3: Reporte de Anomalías y Recomendaciones

Objetivo: Documentar cualquier irregularidad o diferencia encontrada durante las revisiones.

Acciones: Elaborar un informe detallado con las observaciones y proponer acciones correctivas.

Plan de Trabajo:

Fase 1: Planificación y Análisis de Requerimientos

Objetivo: Definir el alcance de cada servicio, los datos requeridos y las necesidades del usuario final (gerencia, logística, finanzas, etc.).

1. Reunión inicial con stakeholders

- Reunión con los equipos de finanzas, logística y operaciones para entender los objetivos y expectativas de cada área.
- Definir los KPIs clave, métricas financieras y operativas relevantes.
- Identificar las fuentes de datos actuales (ERP, hojas de cálculo, bases de datos, etc.).

2. Análisis de los procesos actuales

- Evaluar los procesos manuales de generación de reportes financieros, gestión de rutas logísticas y facturación.
- Identificar áreas con mayor oportunidad de automatización.
- Definir los flujos de trabajo de cada proceso y posibles cuellos de botella.

3. Definir herramientas y tecnologías

- Selección de herramientas para la automatización de reportes financieros (Power BI, Tableau, Excel con macros, etc.).
- Selección de software de gestión logística (por ejemplo, SAP, Fleet Complete, etc.).
- Determinar las tecnologías para la automatización de la facturación (ERP, software de facturación, etc.).

Fase 2: Desarrollo de Soluciones y Automatización

Objetivo: Implementar las soluciones técnicas para la automatización de reportes, logística y facturación.

1. Automatización de Reportes Financieros

- Desarrollo de Dashboards Interactivos: Crear dashboards con KPIs clave para la gerencia de finanzas (balanza de pagos, flujos de caja, costos operativos, etc.).
- Automatización de la recopilación de datos: Configurar la integración de datos desde sistemas ERP, hojas de cálculo y otros sistemas de contabilidad.
- Implementación de alertas y notificaciones: Crear notificaciones automáticas cuando los valores financieros superen umbrales predefinidos (por ejemplo, gastos excesivos, bajo saldo, etc.).
- Generación automática de informes: Establecer un sistema que genere y envíe informes automáticamente a la gerencia en formatos PDF o Excel.

2. Automatización de Procesos Logísticos y Seguimiento de Transporte

- Implementación de software de gestión de flotas: Instalar y configurar el software para gestionar las rutas y flotas de transporte de mercancías.
- Seguimiento en tiempo real: Integrar el sistema de rastreo de vehículos con el software para la actualización automática del estado de las entregas.
- Generación de informes logísticos automáticos: Desarrollar reportes automáticos sobre la productividad de los conductores, tiempos de entrega y costos de transporte.



- Alertas de variación de costos: Configurar alertas automáticas sobre fluctuaciones en los costos (combustible, mantenimiento, tiempos de retraso, etc.).

3. Automatización de la Facturación y Auditoría de Costos Logísticos

- Desarrollo de un sistema de facturación automática: Crear un sistema que genere facturas basadas en métricas de servicio como kilómetros recorridos, horas trabajadas y volumen transportado.
- Auditoría automática de facturación: Implementar auditorías automáticas que verifiquen la concordancia entre los servicios prestados y las facturas emitidas.
- Creación de alertas sobre discrepancias en facturación: Configurar alertas automáticas para notificar sobre inconsistencias entre las facturas y los contratos.
- Generación de reportes detallados de costos: Desarrollar informes detallados de los costos asociados a cada servicio, con análisis de rentabilidad por proveedor o cliente.

Fase 3: Pruebas y Validación

Objetivo: Asegurar que todas las soluciones automatizadas funcionen correctamente y que los usuarios finales puedan usar las herramientas sin inconvenientes.

1. Pruebas de integración de sistemas

- Validar la correcta integración de los sistemas de reporte financiero, logística y facturación con las fuentes de datos existentes (ERP, sistemas de gestión de transporte, etc.).
- Realizar pruebas con datos reales para verificar la precisión de los reportes y las alertas generadas automáticamente.

2. Validación de informes financieros

- Realizar pruebas con los informes financieros generados automáticamente y confirmar que los datos sean consistentes y correctos.
- Validar la funcionalidad de alertas y notificaciones para asegurarse de que los umbrales financieros y operativos sean apropiados.

3. Pruebas de gestión logística y facturación

- Asegurar que el sistema de seguimiento de vehículos funcione correctamente y actualice la ubicación y el estado de las entregas en tiempo real.
- Validar que las facturas generadas automáticamente sean correctas y coincidan con los servicios prestados.

Fase 4: Implementación y Capacitación

Objetivo: Poner en marcha las soluciones automatizadas, entrenar a los usuarios y realizar ajustes finales.

1. Implementación de la solución

- Desplegar las soluciones en producción, asegurándose de que todas las integraciones sean estables y funcionen correctamente.
- Configurar accesos para los usuarios finales (gerentes, equipo de logística, finanzas, etc.).

2. Capacitación de usuarios

- Realizar sesiones de capacitación para los usuarios finales sobre cómo utilizar las nuevas herramientas de generación de informes, gestión logística y facturación.
- Proporcionar documentación y manuales de usuario para facilitar la transición.

Fase 5: Monitoreo y Mantenimiento



Objetivo: Asegurar el buen funcionamiento de las soluciones automatizadas a largo plazo y realizar ajustes conforme sea necesario.

1. Monitoreo de rendimiento

- Monitorear el desempeño de las herramientas automatizadas para asegurar que estén funcionando correctamente y detectar posibles problemas a tiempo.
- Recoger feedback de los usuarios para identificar posibles mejoras o ajustes.

2. Mantenimiento y ajustes

- Realizar ajustes y mejoras continuas a los sistemas basados en el feedback recibido o cambios en los procesos operativos o financieros.
- Mantener actualizados los sistemas y las integraciones para garantizar que sigan siendo eficientes y efectivos.

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 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.

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.

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los quince (15) 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:

- Servicios de asistente contable
- Servicios de desarrollo o soporte en construcción de reportes operativos y financieros
- Servicios de automatización de procesos administrativos o financieros

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.

Formación Académica:

Bachiller o profesional de economía y/o contabilidad.

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.

Certificación u otro requisito:

Certificación en Excel o power BI

Capacitación:

Curso de Gestión Pública.

Curso con un mínimo de 250 horas.

Acreditación:

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



Experiencia:

Experiencia general:

Mínimo (2) año en el sector público y/o privado.

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.

Experiencia específica:

Mínima (1) año por realizar servicios iguales o similares detallados en la experiencia en la especialidad

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

11. VISITA TECNICA

No corresponde

12. ENTREGABLES:

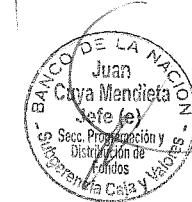
La prestación del servicio consta de los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de (25) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 01 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (50) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 02-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (75) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 03- (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 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

Laptop computadora portátil, 32 GB de RAM 1 TB SSD.

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

El servicio y/o consultoría se desarrollará en un plazo de setenta y cinco (75) 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 y/o consultoría se realizará en la Sede Principal del Banco de la Nación (BN) Av. Javier Prado Este 2499, piso 15 – San Borja o en forma remota, según acuerdo entre el BN y el contratista.

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 3 pagos, conforme a la siguiente distribución:



- 1er Entregable – Pago (34) % del monto contractual, plazo (25) días calendario.
- 2do Entregable - Pago (33) % del monto contractual, plazo (25) días calendario
- 3er Entregable - Pago (33) % del monto contractual, plazo (25) 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 Sección Programación y Distribución de Fondos - Subgerencia Caja y Valores de 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.

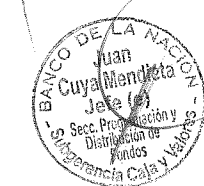
21. CONFIDENCIALIDAD:

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

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 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:

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

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:

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, resultará 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



