

TÉRMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

- 1. AREA USUARIA:** Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de producción y realización para evento musical por el 60° Aniversario del Banco de la Nación.
- 3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Contar con la logística necesaria para el desarrollo del evento musical en el marco del 60° Aniversario del Banco de la Nación que se realizará en el Teatro Municipal de Lima, el 29 de enero de 2026, y que contará con la participación de invitados externos e internos.
- 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
 - Contribuir al posicionamiento del Banco como una entidad organizada, cercana y comprometida con la mejora continua y el fortalecimiento institucional.
 - Promover la inclusión cultural como una herramienta de consolidación social, de identidad nacional y de ciudadanía.
- 5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:** Esta contratación se encuentra vinculada al Objetivo Operativo 4: Experiencia del Cliente.
- 6. ANTECEDENTES:** No corresponde
- 7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

7.1 Descripción

Fecha del evento	:	jueves 29 de enero de 2026
Hora	:	19.00 horas
Lugar del evento	:	Teatro Municipal de Lima (Jirón Ica 377, Lima)
Hora de inicio (montaje)	:	08.00 horas
Hora de fin (desmontaje)	:	21:00 horas al culminar el evento

El presente servicio comprende:

ÍTEM 1: COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

- Reuniones de coordinación con el área usuaria.
- Visita técnica a la sede del evento para la validación y revisión de distribución y medidas.
- Seguimiento y coordinación de todas las actividades preparatorias para la ejecución del evento.
- Brindar asistencia adecuada y oportuna a los funcionarios de la institución, para la realización de acciones relacionadas al evento.
- Seguimiento y control para el cumplimiento de protocolos del Teatro Municipal.
- Dirigir y supervisar el montaje general del evento.
- Dirigir y supervisar las pruebas operativas generales del evento.
- Dirigir y supervisar la ejecución general del evento.
- Dirigir y supervisar el desmontaje general del evento.
- Realizar la recepción y entrega de las áreas junto con el equipo del Teatro Municipal



ÍTEM 2: PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Equipos de sonido en el Salón de los Espejos

- 1 consola de sonido
- 2 parlantes tipo columna
- 1 micrófono de mano
- 1 notebook para música de fondo
- 1 técnico de sonido

Registro audiovisual

- 03 camarógrafos profesionales.
- 03 cámaras profesionales 4k y todos los accesorios y equipos necesarios para el correcto registro audiovisual (incluyendo trípodes, audio y soporte técnico).
- 01 asistente de video.
- 01 director de video, responsable de la dirección técnica y narrativa del registro.

Postproducción y Edición

- Edición profesional de video.
- Incorporación de animaciones 2D:
 - Animación del logo y/o nombre del evento.
 - Cintillos informativos animados (nombres, cargos, títulos u otros elementos institucionales).
- Corrección básica de color y ajuste de audio.
- Entrega en formatos digitales listos para difusión institucional

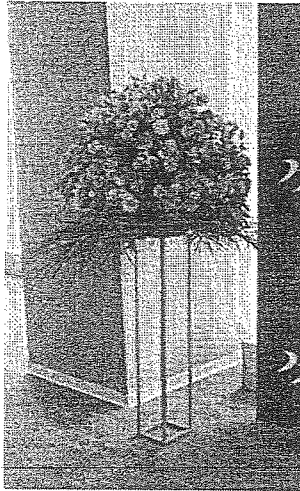
Entregables:

- 01 video de la actividad principal, editado, con una duración aproximada de 01 hora.
- 01 video resumen de la actividad principal, con una duración aproximada de 05 minutos
- 01 vídeo máster con el registro completo de toda la actividad en Drive.

ÍTEM 3: AMBIENTACIÓN

- Arreglos florales
 - Cantidad: Ocho (08) unidades a colocarse en el foyer de bienvenida
 - Características:
 - Arreglo de flores naturales de estación de 0.5 m de diámetro aproximadamente
 - Color de flores del arreglo: amarillo y anaranjado
 - Con base de metal de 0.8 m de altura, tipo torre.
 - Imagen referencial:





ÍTEM 4: GESTIÓN DE CONVOCATORIA DE INVITADOS

Elaboración de base de datos de invitados

- Elaboración de base de datos de hasta mil (1 000) contactos, la cual deberá contener: vocativo, nombre completo, cargo, institución, correo electrónico, número de teléfono fijo, número móvil y dirección institucional.

Entrega de invitaciones físicas

- Envío de ciento cincuenta (150) invitaciones físicas dentro de Lima Metropolitana.
- Las invitaciones físicas serán entregadas por el área usuaria al proveedor.
- El proveedor deberá entregar un reporte de las entregas físicas realizadas.



Confirmación de participación

- Servicio de confirmación de asistentes al evento a través de llamadas telefónicas a destinos nacionales.
- La base de datos será consolidada por el área usuaria.
- El proveedor deberá presentar un reporte diario a través de correo electrónica
- El servicio de confirmación se realizará hasta por siete (7) días hábiles por 8 horas cada día.
- El trabajo se realizará en las oficinas del proveedor.



ÍTEM 5: ATENCIÓN DE INVITADOS

Acreditación de invitados

- 6 oficiales de acreditación con Tablet y sistema de acreditación para realizar la identificación y control del acceso de los invitados.



Recepción y ubicación de invitados

- 4 oficiales de recepción, para guiar a los invitados.
- 6 acomodadores, para ubicar a los invitados en sus asientos.
- Definir los asientos de zona reservada para invitados especiales
- Los oficiales y acomodadores deberán estar uniformados

ÍTEM 6: CATERING

Coffee Break para cien (100) personas que incluye:

- 2 opciones de jugo de frutas o aguas frutadas.
- 2 opciones de cóctel sin alcohol por persona
- 5 bocaditos salados por persona.
- 3 bocaditos dulces por persona.

Tipos de bocaditos:

Salados – 5 opciones

- Vol au vent de champiñones y tocino crujiente
- Piononitos queso, espárragos y pimienta
- Canapés caprese
- Causa con pollo en salsa golf y/o aceitunas
- Canapés de langostinos

Dulces – 3 opciones

- Profiteroles con crema pastelera y chocolate
- Mini cheese cake de frutos rojos
- Trufas de chocolate

Jugos – 2 opciones

- Piña
- Maracuyá

Cóctel sin alcohol – 2 opciones

- Mimosa (jugo de naranja y agua con gas)
- Mojito (agua con gas, hierbabuena, limón, azúcar)



Incluye:

- El servicio debe contar con cinco (5) mozos uniformados, quienes coordinarán directamente la atención con el área usuaria.
- 1 coordinador.
- Servicio pasado – tipo coctel.
- Menaje hotelero de loza blanca, vasos, jarras, servilletas ecológicas y fuentes para la atención, previa coordinación con el área usuaria.
- Movilidad, instalación y desinstalación.
- Toda organización será directamente con la Sección Responsabilidad y Relaciones Públicas.



Refrigerios para noventa (90) músicos que incluye:

- 1 botella de agua de 500 mililitros
- 1 sándwich croissant de jamón y queso
- 1 porción de keke de vainilla o marmoleado
- Servilletas ecológicas
- Presentado en bolsa de papel kraft

Obligaciones del proveedor:

- El personal asignado a la prestación del servicio deberá contar con la vestimenta apropiada y/o los elementos de protección personal (EPP) correspondientes a la actividad que realizan.
- El personal asignado a la prestación del servicio deberá contar con Seguro



Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el mismo que deberá ser remitido previo al evento, a fin de coordinar el ingreso a la sede del evento.

- Instalar el servicio con la anticipación a realizarse el evento, según TDR, y coordinación con el área usuaria.
- Designar a una persona, la cual será responsable de la atención y de la coordinación con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas. Asimismo, el personal del contratista (mozos y/o coordinador) debe presentarse en el sitio antes y durante el tiempo que fue requerido el servicio.
- Garantizar el uso de ingredientes de calidad en la preparación de los diferentes alimentos y bebidas objeto del suministro. El servicio debe contar con estrictos procedimientos de control en el manejo de los alimentos y bebidas guardando especial cuidado en la higiene y salubridad durante la preparación, almacenamiento, transporte y presentación de estos. También, el proveedor está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo.
- El servicio de catering será brindado en la modalidad siguiente:

Para coffee break:

- Servicio directo, los mozos circulan entre los invitados con bandejas ofreciendo y entregando los bocaditos (saldos y dulces) directamente a los invitados con la supervisión de un coordinador del área usuaria. Deberá utilizar servilletas de papel ecológico tipo coctel.

Para refrigerios:

- El servicio de catering será brindado tipo estación, donde se les hará entrega de las loncheras solicitadas a los comensales, al momento indicado por el área usuaria, (los refrigerios sólidos, deberán estar en empaques individuales)
- El proveedor deberá proveer platos y utensilios individuales para tal fin. Los bocaditos dulces o salados que así lo requieran deberán presentarse en pirutines de papel o cartón, a fin de facilitar su manipulación higiénica. El área usuaria in situ decidirá la cantidad de bocaditos salados y dulces que serán distribuidos por modalidad.
- El menaje (vajilla, fuentes, vasos y demás) utilizado en la prestación del servicio contratado deberá ser de metal, loza, pirex, vidrio o acero inoxidable; quedando prohibido la utilización de menaje de material plástico, teknopor o poliestireno.
- Las bebidas calientes deberán servirse en tazas de loza y las frías en vasos de vidrio. Deberá utilizar servilletas de papel ecológico tipo coctel.
- El envase secundario (embalaje)¹ utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y que garantice la higiene antes y durante su uso.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico formen parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.



¹ Diseñado para contener uno o más envases primarios junto con algunos materiales protectores, cuando se requiera.
Fuente: ISO 21067-1:2016.

Procedimiento y metodología: No corresponde

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, si el contratista se constituye o no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses

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 deberá definir que la contratación **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

8. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:** No corresponde
9. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS:**

El proveedor deberá contar con la Certificación vigente de los Principios Generales de Higiene (PGH) otorgado por DIGESA



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 CORRESPONDE

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de organización de eventos, protocolo, ceremonial del Estado, planificación y/o dirección de eventos corporativos y/o institucionales.

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[1], 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:

Coordinador(a) de servicio:

- Licenciado o bachiller de la carrera de comunicación social o ciencias de la comunicación o administración. Estudios complementarios en Protocolo, Ceremonial y/o Eventos (Mínimo 60 horas).
- Experiencia mínima como coordinador(a) de servicio en cinco (05) eventos institucionales durante los tres (03) últimos años.

Asistente de producción:

- Licenciado(a) y/o bachiller universitario en carreras de comunicación, administración, hotelería, marketing o afines al servicio solicitado.
- Experiencia mínima como asistente de producción en cinco (05) eventos institucionales durante los tres (03) últimos años.

Acreditación:

- o Los grados o títulos profesionales consignados serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En el caso que los grados o títulos profesionales consignados no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor



debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- o La experiencia del personal clave 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 TÉCNICA:

Se coordinará una visita al lugar donde se desarrollará la actividad en coordinación con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

12. ENTREGABLE (S):

Se realizará un único entregable de acuerdo a lo siguiente:

ÚNICO ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Informe que contenga las evidencias del desarrollo del punto 7 ítem 4	Se deberá presentar en el plazo de hasta siete- (7) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato
Material audiovisual solicitado en el punto 7 ítem 2	Al día siguiente de culminado el evento

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: No corresponde

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

El proveedor deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR para todo el personal que brindará los servicios requeridos.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR: No corresponde

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Jueves 29 de enero de 2026

18. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Teatro Municipal de Lima (Jirón Ica 377, Lima)

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.

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 Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendario, contabilizados 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:

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, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del entregable o del pago final.

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 el siguiente valor:

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:

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano	1% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
2	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia	1% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio

3	En caso se verifique que el envase secundario para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
4	Retraso en el acondicionamiento de los ambientes provistos para los refrigerios	1% del monto del contrato dividido sobre el número total de eventos	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
5	No completar la cantidad de raciones previstas por actividad	0.5% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
6	Intoxicación de personas en un evento	Cinco o más casos de intoxicación	Cancelación del contrato
7	Reclamos sobre higiene debidamente sustentados y verificados por informe del personal supervisor	1% del monto del contrato x cada evento verificado	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
8	No contar con la cantidad requerida de personal de apoyo	0.5% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
9	No entregar la base de datos en la fecha indicada	1% del monto del contrato dividido sobre el número total de eventos	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio



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.



- 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 GESTIÓN DE RIESGOS: No corresponde

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.

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>).

