

## 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:** Actividades en el Marco del Día de la Mujer.
- 3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Contar con la logística necesaria para el desarrollo de las actividades en el Marco del Día de la Mujer, que se realizará el 6 de marzo del 2026.
- 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.
  - Fortalecer una cultura institucional basada en el respeto, la colaboración y el reconocimiento del aporte de las mujeres al servicio público.
  - Promover una reflexión significativa sobre como nuestras acciones cotidianas contribuyen a consolidar el entorno laboral que queremos.
- 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	: viernes 06 de marzo del 2026
Lugar del evento	: Auditorio del Banco de la Nación (Av. Javier Prado Este 2499, San Borja)
Hora de inicio	: 15:30 horas
Hora de fin	: 17:30 horas
Participantes	: 300
Montaje	: El mismo día desde las 10:00 horas
Desmontaje	: Al culminar el evento.

El presente servicio comprende: **STAND UP COMEDY**

#### A: COORDINACIÓN

- Reuniones de coordinación con el área usuaria.
- Apoyo durante la ceremonia del evento.
- Brindar asistencia adecuada y oportuna a los organizadores de la institución, para la realización de acciones relacionadas al evento.
- Dirigir y supervisar el montaje del evento
- Dirigir y supervisar la ejecución del evento.
- Dirigir y supervisar el desmontaje del evento.

#### B: STAND UP COMEDY

El servicio deberá contemplar lo siguiente:

**Enfoque temático del contenido:** Divertido con humor, sensibilidad y reflexivo. (Liderazgo, reconocimiento, empoderamiento).

El stand up comedy deberá ser lúdico y jocoso, enfocado en la mujer trabajadora, abordando temas como:



- Empoderamiento femenino
- Sororidad vs. anti-sororidad entre mujeres
- Amor propio y autoestima.
- Experiencias de ser mujer en el Perú actual.

**Objetivo:** Generar identificación, emoción y energía colectiva.

**Resultado esperado:** Un auditorio lleno de risas, conexión genuina y mujeres que se retiran del evento sintiéndose más fuertes, más valoradas y orgullosas de SER MUJER BN.

- **Perfil:**

Se busca una actriz, cantante, profesora de teatro, comedianta peruana con 20 años de experiencia, clown, improvisadora teatral, productora de eventos corporativos, capacitadora de habilidades blandas con el Método IMPROACH, quien a través del humor, conectará, valorará y empoderará.

El proveedor deberá remitir la propuesta vía correo electrónico al día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

- **Duración y horario:**

Duración de 45 minutos, a desarrollarse entre las 16:00 y 17:00 horas.

- **Vestimenta:**

Casual, previamente coordinada con el área usuaria.

- **El servicio deberá incluir:**

- ✓ Formato Stand up comedy con improvisación e interacción con el público.
- ✓ Un (01) músico en vivo que acompañe la presentación.
- ✓ Un (01) video de invitación de hasta 15 segundos dirigido a las colaboradoras del Banco de la Nación.
- ✓ Elaboración de speech personalizado, basado en una reunión de briefing virtual o presencial previa al evento, con la finalidad de alinear los mensajes clave con la organización.



### C: EQUIPO DE SONIDO Y MICROFONIA

- Un equipo de sonido con dos parlantes
- Tres micrófonos (un micrófono de vincha y dos micrófonos de mano)
- Cables, conexiones.
- Conexión para el músico que acompañará la sección indicada en el punto 2.
- Instalación: 06 de marzo desde las 10:00 horas.



### D: AMBIENTACIÓN

- **Panel para mensajes**

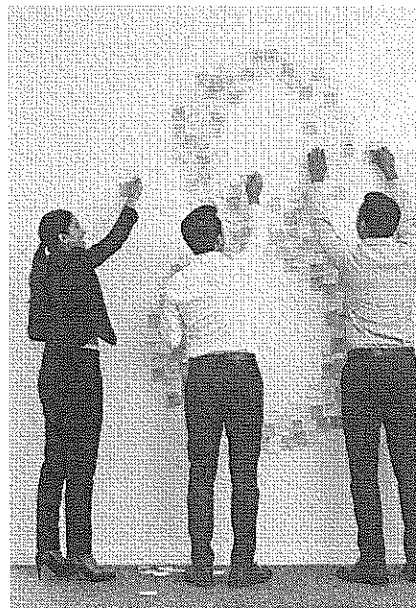
- Cantidad: Una (01) unidad
- Medidas: Hasta 6 m2
- Materiales y características:
  - Estructura metálica de tubo cuadrado de 1 1/2". Estructura auto soportada con protección de piso en la base.
  - Lona banner de 13 onzas black out mate, impresa a full color con tintas eco solventes a 720 dpi.
  - Servicio de súper templado de la lona sobre la estructura metálica, con grapas metálicas de alta resistencia. El proveedor deberá asegurar un tensado de la lona sin arrugas.

- El producto deberá ser en alquiler y retirado al terminar el evento.
- El proveedor deberá enviar la propuesta de diseño al día siguiente de recibida la Orden de servicio vía correo electrónico, previa coordinación con el área usuaria.
- Instalación: El backing deberá instalarse el 05 de marzo a las 15:00 horas.

● **Materiales:**

- Se deberá contemplar post it de colores y plumones de colores para que las colaboradoras puedan pegar en el backing.
- Instalación: Los materiales deberán ser entregados el 05 de marzo a las 15:00 horas.
- Imagen referencial.

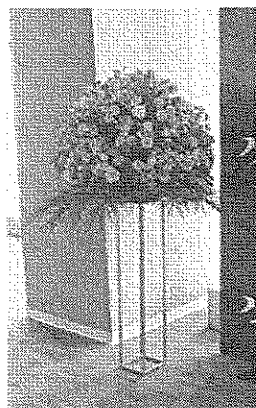
**¿QUÉ HARÉ DIFERENTE DESDE HOY? 8 M**



● **Arreglos florales**

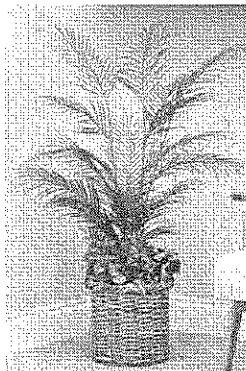
**Arreglo de flores con pedestal:**

- Cantidad: Cuatro (04) unidades
- Características:
  - Arreglo de flores naturales de estación de 0.5 m de diámetro aproximadamente.
  - Con base de metal de 0.8 m de altura, tipo torre.
  - El producto (base) deberá ser en alquiler y retirado al terminar el evento
- Instalación: 06 de marzo desde las 11:00 horas.
- Imagen referencial:



### Arreglo de plantas con macetero para escenario.

- Cantidad: Dos (02) unidades
- Características:
  - Arreglo de plantas naturales 0.5 m de diámetro aproximadamente las cuales deberán incluir follaje verde.
  - Los arreglos de planta deberán estar dentro de una canasta de paja.
  - El producto deberá ser en alquiler y retirado al terminar el evento
- Instalación: 06 de marzo desde las 11:00 horas.
- Imagen referencial:



### E: CATERING

#### Coffee Break para 300 personas que incluye: servicio pasado

- 5 bocaditos salados por persona (presentar propuestas).
- 2 bocaditos dulces por persona (presentar propuestas).
- Bebidas calientes: café, infusiones que incluya azúcar rubia, blanca y edulcorante.
- Bebidas frías: 2 opciones de jugo de frutas naturales (presentar opciones) y agua.

#### Incluye:

- Servicio de cinco (05) mozos uniformados, quienes coordinarán directamente la atención con el área usuaria.
- Un (01) coordinador.
- Servicio pasado – tipo cóctel.
- Menaje hotelero de loza blanca, vasos, jarras, termos, 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.



#### Obligaciones del proveedor:

- El contratista instalará el servicio con mínimo dos (02) horas de anticipación de realizarse el evento, en caso el evento esté previsto para 150 asistentes; en caso el evento excede esa cantidad, debe instalarse mínimo tres (03) horas antes.
- 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 y con la frescura requerida 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 pasado – tipo cóctel.**
- 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.
- El proveedor deberá proveer platos y utensilios individuales para tal fin. Los bocaditos dulces o salados que así lo requieran deberán presentarse en pirotones 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)<sup>1</sup> 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.

**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.



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

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 define 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 Certificación vigente de los Principios Generales de Higiene (PHG) 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, y/o planificación y/o dirección de eventos corporativos y/o institucionales y/o protocolo.

La experiencia se acreditará 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, correspondiente a un mínimo 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 número (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 (a) o bachiller de la carrera de comunicación social o ciencias de la comunicación o administración, hotelería o marketing. 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 (04) últimos años.

**Asistente de producción:**

- Licenciado(a) y/o bachiller universitario en carreras de comunicación, administración, hotelería, o marketing.
- 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 a la sede 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.	Se deberá presentar en el plazo de hasta cuatro (04) días calendarios, contados a partir del 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](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: 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.

**16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR: NO CORRESPONDE**

**17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se desarrollará en un plazo de 6 días calendario, contabilizados desde el 5 de marzo de 2026, conforme a lo indicado en el numeral 7.

**18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Auditorio del Banco de la Nación (Av. Javier Prado Este 2499, San Borja)

**19. FORMA DE PAGO:**

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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:

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, 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.

## 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 fórmula:

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

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 - Catering			
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido	1% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y

	para alimentos y/o bebidas de consumo humano		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.
<b>Otras Penalidades – Equipo de Sonido y Microfonía</b>			
<b>Nº</b>	<b>Supuestos de aplicación</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	No cumplir con la calidad y cantidad de componentes (micrófono, cableado, parlantes, laptop) requeridos para el servicio.	2% 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 equipos requeridos en los lugares indicados en el TDR.	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	Fallas técnicas en los equipos requeridos para el servicio.	2% 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.



#### 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 GESTIÓN 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 CARACTERÍSTICAS 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>).

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



M. Guevara

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA