

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 para las actividades institucionales con motivo de fiestas patrias, en la Sede Oficina Principal - 2026.
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:** Contratar el servicio de producción y realización de eventos para las actividades institucionales con motivo de Fiestas Patrias en la Sede Oficina Principal, asegurando una experiencia impecable y memorable para los asistentes, así como el éxito rotundo del programa.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
 - Asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento audiovisual y estructural en la Sede Oficina Principal, implementando sistemas de contingencia inmediatos para mitigar cualquier riesgo técnico durante las actividades.
 - Coordinar de manera eficiente el abastecimiento, los flujos operativos de personal, los servicios de catering y el desmontaje final, optimizando los recursos y tiempos del evento.
 - Evidenciar el compromiso social y cultural del Banco hacia sus colaboradores, promoviendo la identidad nacional y el respeto por las tradiciones de Fiestas Patrias mediante un servicio de alta calidad que consolide los lazos que nos unen como el banco de todos los peruanos.
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**

DESCRIPCIÓN:

El servicio consiste en la planificación, producción integral, ejecución, soporte técnico y desmontaje del evento institucional corporativo con motivo del 205° Aniversario de la Independencia del Perú. Esta actividad se desarrollará en las instalaciones de la Sede Oficina Principal del Banco y tiene como finalidad ofrecer una experiencia de alta calidad que fortalezca el orgullo por la identidad nacional y la valoración institucional entre los colaboradores.

El proveedor adjudicado será el único y absoluto responsable de garantizar la operatividad de los equipos, el cumplimiento estricto de los flujos logísticos y la excelencia en la atención, comprometiéndose a entregar un servicio que cumpla con los más altos estándares corporativos.

ACTIVIDADES:

Fecha del evento	: La actividad se ejecutará en un plazo de 30 días calendario.
Hora	: 16:30 horas
Lugar del evento	: Auditorio BN – piso 5 (Av. Javier Prado Este 2499, San Borja)
Hora de inicio (montaje)	: 07.00 horas
Hora de fin (desmontaje)	: 18:30 horas al culminar el evento.

El presente servicio comprende:

A.- COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

- **Reuniones de coordinación:** Participación en las sesiones de trabajo programadas con el área usuaria.
- **Visita técnica:** Inspección del auditorio (foyer) para la validación de espacios, revisión de la distribución y levantamiento de medidas.
- **Seguimiento preparatorio:** Coordinación y monitoreo de las actividades previas necesarias para la ejecución del evento
- **Asistencia técnica:** Soporte oportuno a los funcionarios de la institución en las acciones relacionadas con el evento.
- **Cumplimiento de protocolos:** Supervisión y control estricto del reglamento interno del Auditorio del Banco de la Nación.
- **Dirección del montaje:** Supervisión general del proceso de montaje y armado del evento.
- **Pruebas operativas:** Conducción de los ensayos y pruebas técnicas generales previas al inicio.
- **Dirección de la ejecución:** Supervisión, control y conducción general durante el desarrollo del evento.

B.- PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Equipo de sonido

- **Auditorio:**
 - 01 consola de sonido profesional.
 - 04 parlantes tipo columna.
 - 01 micrófono de pedestal (con parante).
 - 01 micrófono inalámbrico de mano.
 - 01 notebook para reproducción de música de fondo (peruana).
 - 01 laptop.
 - 01 técnico de sonido especializado.
- **Foyer:**
 - 02 parlantes para la emisión de música ambiental.
- **Luces Par LED**
 - 04 luces Par LED para el foyer.
 - 04 luces Par LED para el escenario.
 - 12 luces Par LED para las columnas del auditorio.

- **Provisión de insumos**

Percusión (instrumentos)

- **01 par** de baquetas 7A
- **01 par** de baquetas M7
- **01 par** de baquetas M14
- **01 par** de baquetas T3
- **01** parche para conga

Aceites (instrumentos de metales)

- 02 aceites para válvulas (Light)
- 02 grasa para bombas de afinación
- 02 Aceite para rotor del corno (Ligth)
- 02 aceite para vara de trombón

C.- AMBIENTACIÓN

- **Arreglos florales:**
 - Cantidad: Cuatro (04) unidades, distribuidas y ubicadas en el foyer de bienvenida.
 - Características:
 - Composición con flores naturales de estación.
 - Dimensiones del arreglo: 0.50 metros de diámetro.
 - Gama cromática: Tonos amarillos y anaranjados.
 - Soporte: Base de metal tipo torre de 0.80 metros de altura.
 - Propuesta visual: El postor deberá presentar la propuesta e imagen referencial durante la reunión de coordinación.
- **Ramos de flores para sopranos:**
 - Cantidad: Dos (02) unidades de mano (tipo buqué)
 - Características: Composición armónica de flores naturales, con envoltura y acabado de gala para presentación en escenario.
 - Propuesta visual: El postor presentará el diseño y la paleta de colores propuesta en la reunión de coordinación.
- **Backing Photo Opportunity y bienvenida:**
 - Cantidad: Una (01) unidad, instalada en el foyer de bienvenida.
 - Alcance: Incluye diseño gráfico, impresión en alta resolución, estructura de soporte, montaje y desmontaje.
 - Propuesta visual: El postor deberá presentar la propuesta de diseño adaptada a la identidad institucional, junto con las medidas y la imagen referencial, en la reunión de coordinación.

D.- CATERING

Servicio Coffee Break:

- Servicio de alimentación (Coffee Break) para un total de 200 personas.

Componentes del menú

- **Estación de bebidas:** Abastecimiento continuo de agua, café de grano, infusiones (té), azúcar y edulcorante.
- **Variedad de bebidas:** Mínimo **02** opciones de jugos naturales de frutas peruanas.

Incluye:

- 02 mesas con mantel para la estación de bebidas.
- 01 mesa para la estación de postres.
- Implementación integral y temática de las mesas con motivos peruanos.
- Bocaditos dulces dispuestos en mesa para decoración y en servicio pasado.
- Bocaditos salados en servicio pasado.
- 04 mozos uniformados, coordinados directamente con el área usuaria.

- 01 coordinador general del evento.
- Menaje hotelero de loza blanca, vasos, jarras, servilletas ecológicas y fuentes.
- Transporte (movilidad), instalación y desinstalación integral.
- Coordinación directa con la Sección Responsabilidad y Relaciones Públicas.

Nota: El cronograma, los horarios de entrega y la ejecución del servicio serán coordinados directamente con el área usuaria.

Almuerzos para músicos y tenores (55 Box Lunch)

Cada unidad debe entregarse de forma individual en bolsas de papel kraft e incluir:

- 01 entrada.
- 01 plato de fondo (segundo).
- 01 postre.
- 01 jugo natural.

Nota: Todos los alimentos deben servirse en envases biodegradables, acompañados de cubiertos descartables ecológicos y servilletas ecológicas.

Mobiliario requerido

- 10 mesas rectangulares (medidas: 1.80 m × 0.90 m × 0.75 m) con mantel de color rojo.
- 30 sillas de plástico de color blanco.

Incluye:

- 02 mozos uniformados, coordinados directamente con el área usuaria.
- 01 coordinador general del evento.
- Coordinación directa con la Sección Responsabilidad y Relaciones Públicas.

Nota: El cronograma, los horarios de entrega y la ejecución del servicio serán coordinados directamente con el área usuaria.

Especificaciones de Refrigerios para músicos y teneros (55 unidades)

Cada bolsa de papel kraft (Box) debe incluir de manera individual:

- 01 sándwich de croissant de jamón y queso.
- 01 porción de queque de vainilla o marmoleado.
- 01 botella de jugo natural de 500 ml
- 01 servilleta ecológica.

Nota: El cronograma, los horarios de entrega y la ejecución del servicio serán coordinados directamente con el área usuaria.

Bebidas

- 55 botellas de agua de mesa sin gas de 500 ml

Alternativas de Menú

El contratista deberá presentar un mínimo de tres (03) alternativas de menús diferenciados para los servicios de coffee break, almuerzos y refrigerios. Estas propuestas deberán ser remitidas al área usuaria para su validación y aprobación. El área usuaria se reserva el derecho de solicitar modificaciones a las alternativas presentadas si considera que estas no se ajustan a los estándares requeridos.

Obligaciones del Proveedor:

- **Indumentaria y seguridad:** Proveer al personal uniformes institucionales y elementos de protección personal (EPP) adecuados para la actividad.
- **Seguros de ley:** Remitir las constancias vigentes del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todo el personal antes del evento para gestionar el acceso a la sede.
- **Montaje y puntualidad:** Realizar la instalación y el desmontaje del servicio con la anticipación establecida en el presente TDR y en coordinación con el área usuaria.
- **Coordinación y permanencia:** Designar un coordinador general que actúe como enlace directo con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas. El coordinador y los mozos deberán permanecer en la sede antes y durante todo el evento.
- **Calidad e inocuidad alimentaria:** Garantizar el uso de insumos frescos y de primera calidad, elaborados bajo estrictos estándares higiénicos el mismo día del evento.
- **Sanidad del personal:** Asegurar que todo el personal asignado esté debidamente capacitado en manipulación de alimentos y porte obligatoriamente su carné de sanidad vigente.
- **Reposición inmediata:** Reponer de forma inmediata (en un plazo no mayor a 30 minutos) y sin costo adicional cualquier producto que sea detectado en mal estado por el área usuaria.
- **Modalidad:** Brindar el servicio de catering bajo las modalidades especificadas en el Ítem D de los presentes términos de referencia.
- **Vajilla y pirotones:** Proveer platos y utensilios individuales. Los bocaditos que lo requieran se presentarán en pirotones de papel o cartón para su manipulación higiénica. El área usuaria determinará in situ la cantidad a distribuir por modalidad.
- **Materiales permitidos:** Utilizar exclusivamente menaje (vajilla, fuentes, vasos y afines) de metal, loza, pírex, vidrio o acero inoxidable. Queda prohibido el uso de material plástico, tecnopor o poliestireno.
- **Servicio de bebidas:** Servir las bebidas calientes en tazas de loza y las frías en vasos de vidrio. Emplear servilletas de papel ecológico tipo cóctel.
- **Logística y embalaje:** Asumir el costo de traslado, movilidad y descarga. Los envases secundarios (embalaje) deben ser de material reutilizable y transportarse en vehículos que garanticen la temperatura óptima de los alimentos.
- **Prohibición de plásticos de un solo uso:** Cumplir estrictamente con la prohibición de usar envases de poliestireno expandido (tecnopor), sorbetes de plástico tradicionales y bolsas plásticas no reutilizables. Se utilizarán exclusivamente empaques de papel kraft.
- **Excepciones de uso:** Permitir sorbetes plásticos únicamente por necesidad médica, para personas con discapacidad, adultos mayores, o cuando formen parte de una unidad de venta reciclable.
- **Gestión de residuos:** Retirar de la sede todas las cajas, embalajes o cualquier residuo sobrante inmediatamente después de finalizada la entrega del servicio.

Condiciones de Entrega y Logística

- **Cumplimiento del cronograma:** Cumplir estrictamente el cronograma establecido. El cronograma, los horarios de entrega y la ejecución del servicio serán coordinados directamente con el área usuaria.
- **Cadena de transporte:** Utilizar vehículos de transporte adecuados que garanticen las condiciones óptimas de higiene, frescura y temperatura de los insumos hasta su entrega final.
- **Supervisión en la recepción:** Designar un coordinador responsable que permanezca en los puntos de entrega para supervisar la descarga y asegurar la conformidad de las cantidades y especificaciones solicitadas.
- **Personal y protocolo sanitario:** Disponer del personal necesario para la descarga y entrega ordenada de las raciones en los lugares designados. Todo el personal debe cumplir

estrictamente los protocolos de seguridad e higiene (uso de mascarilla, guantes y carné de sanidad vigente).

El proveedor deberá presentar en su propuesta los siguientes documentos y requisitos:

- Carné de Sanidad: Del personal que manipula y entrega los alimentos (vigente).
- Registro Sanitario: Solo para los productos envasados (bebidas o snacks).

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 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:

- Registro Sanitario: Todos los productos industrializados (bebidas, snacks envasados) deben contar con Registro Sanitario vigente.
- Higiene del Personal: El personal asignado debe contar con Carné de Sanidad vigente y cumplir con las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM)

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, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- 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 quince (15) años anteriores a la fecha de su cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización de eventos, protocolo, ceremonial del Estado, planificación o dirección de eventos corporativos e institucionales, catering, así como la organización y producción de eventos en general.

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 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: No corresponde

11. VISITA TÉCNICA: La visita técnica a las instalaciones donde se desarrollará la actividad se coordinará previamente con la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

Esta inspección es de carácter opcional y tiene como finalidad que los postores reconozcan el área de trabajo, verifiquen los accesos y evalúen las condiciones técnicas de la Sede Oficina Principal para la correcta formulación de su propuesta. El postor que decida no realizar la visita no podrá argumentar desconocimiento de las instalaciones para justificar variaciones en costos o deficiencias en la ejecución del servicio.

12. ENTREGABLE (S): No corresponde

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:

- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)**
El contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) — cobertura de salud y pensiones— para todo el personal asignado a la prestación de los servicios requeridos, debiendo presentar las pólizas y constancias de aseguramiento vigentes antes del inicio de las actividades.
- **SANIDAD Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**
Todo el personal asignado a la preparación y entrega de los refrigerios deberá contar con el carné de sanidad vigente, emitido por la autoridad municipal o de salud correspondiente. El contratista garantiza que su personal cumple estrictamente con las condiciones de higiene, salubridad y capacitación necesarias para la correcta manipulación de alimentos.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR: NO corresponde

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo de ejecución de la actividad es de 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de inicio.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Av. Javier Prado Este 2499, San Borja – Auditorio BN (piso 5) - Oficina Principal Sede.

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.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en un solo pago.

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:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 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 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			
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Uso de poliestireno expandido (tecnopor) para alimentos o bebidas.	1% del monto contractual por cada ocurrencia.	Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, el cual será notificado al proveedor a través de su correo electrónico u otro medio.
2	Uso de envases secundarios no reutilizables para transporte o almacenamiento.	1% del monto contractual por cada ocurrencia.	Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, el cual será notificado al proveedor a través de su correo electrónico u otro medio.
3	Retraso en los horarios de entrega pactados para los servicios de coffee break, almuerzos o refrigerios.	1% del monto del contrato por cada hora o fracción de retraso.	Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, el cual será notificado al proveedor a través de su correo electrónico u otro medio.
4	Entrega incompleta de las raciones previstas por actividad (faltantes).	0.5% del monto contractual por cada ración faltante.	Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, el cual será notificado al proveedor a través de su correo electrónico u otro medio.
5	Incumplimiento de estándares de salubridad (Intoxicación).	Dos o más casos de intoxicación	Cancelación del contrato
6	Reclamos sobre higiene debidamente sustentados (cabellos, objetos extraños, mal estado).	1% del monto contractual por cada evento verificado.	Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, el cual será notificado al proveedor a través de su correo electrónico u otro medio.
7	No cumplir con la calidad o la cantidad de los componentes requeridos para la correcta ejecución del servicio (micrófono, cableado, parlantes, laptop, entre otros).	2% del monto del contrato	Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, el cual será notificado al proveedor a través de su correo electrónico u otro medio.
8	Retraso en la instalación, pruebas o acondicionamiento de los equipos requeridos en los lugares indicados en los presentes Términos de Referencia (TDR).	1% del monto del contrato dividido sobre el número total de eventos.	Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, el cual será notificado al proveedor a través de su correo electrónico u otro medio.

24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento 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 a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta 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.

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 un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; de caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

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 término 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