

**SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL Y CATERING PARA ESPACIOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES SEDE CHINCHA**

**1. AREA USUARIA:**

Macrorregión V Arequipa y Sección Cultura Organizacional – Subgerencia Desarrollo del Talento.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Alquiler de un espacio esparcimiento y servicio de catering para fortalecimiento de las relaciones interpersonales en la Sede Chinchá.

**3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**

El objetivo de esta contratación es disponer de un espacio apropiado para la realización de las actividades de fortalecimiento de relaciones interpersonales, así como contar con un servicio de catering (desayunos y almuerzos) que asegure el bienestar de los asistentes.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

- Contar con un local adecuado para desarrollar las actividades que fortalezcan las relaciones interpersonales de la sede Chinchá
- Brindar un servicio de alimentación (desayunos y almuerzos) que garantice el bienestar de los participantes.
- Facilitar las relaciones interpersonales del personal de la sede Chinchá con las agencias cercanas de provincias y Lima en un entorno lúdico, seguro y funcional.

**5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI:**

La presente contratación se enmarca en la actividad del Plan Operativo Institucional - MEJORAR EL CLIMA LABORAL, mediante la realización de actividades lúdicas que fortalezcan las relaciones interpersonales del personal de la sede Chinchá y su red de agencias en provincias. Dichas actividades tienen como propósito fortalecer el clima y la cultura organizacional, fomentar el compañerismo, y reforzar el sentido de pertenencia, promoviendo así el bienestar del equipo y un ambiente laboral más colaborativo y saludable.

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

Servicio de Alquiler de Local Para Actividades de Salud- Código CUBSO: 8013150200094978  
 Servicio de catering: Código CUBSO: 8014160700228156

**7. ANTECEDENTES: (De corresponder)**

Servicio incorporado al Cuadro de Necesidades Multianual 2025-2028:  
 SP/7500-330.5 Alquiler de local para activaciones lúdicas MR V Arequipa  
 SP/7500-331.5 Servicio de Catering para espacios de fortalecimiento de las relaciones interpersonales MR V Arequipa

**8. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Concepto	Descripción
Cantidad de personas que participan	60 adultos 25 niños
Requerimientos para el local:	El local deberá contar mínimamente con: ✓ Espacios abiertos con áreas verdes o gras sintético para los juegos grupales (Tamaño aproximado: 20 metros de ancho y 30 metros de largo)





	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Espacio techado o protegido con toldo para realizar actividades con niños, con mesas y sillas para aproximadamente 25 niños. (15 metros cuadrados)</li><li>✓ Ambiente techado o con toldo para almorzar, mesas vestidas y sillas para la cantidad de personas contratadas.</li><li>✓ Licencia de funcionamiento vigente.</li><li>✓ Con señalización de seguridad y extinguidores vigentes</li><li>✓ Certificado ITSE</li><li>✓ De preferencia, con licencia para realización de eventos.</li></ul> <p>Servicios higiénicos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Baños limpios para hombres y mujeres, con servicio de agua y desagüe en funcionamiento.</li><li>✓ Con jabón líquido, papel higiénico, papel toalla o secadora eléctrica.</li><li>✓ Deberá contar con un/a operario/a de limpieza para los baños, disponible durante la ejecución de la actividad.</li></ul> <p>Otros servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conexión eléctrica para equipo de sonido en zona de las dinámicas para adultos y espacio de los niños</li><li>✓ El lugar debe contar con playa de estacionamiento vehicular</li></ul> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ De preferencia, en el día del evento, el local deberá ser de uso exclusivo para la ENTIDAD CONTRATANTE; es decir se debe garantizar que no se obstaculice el servicio (ruido o música de otras actividades, desorden o demora por presencia de personas ajenas a la actividad).</li><li>✓ Se deberá brindar facilidades al menos una hora antes del inicio del evento para la instalación de los organizadores del evento.</li></ul> <p>*Horario referencial: Domingo de 7:30 a 16:30 horas (*)</p> <p>*Según la cantidad de trabajadores inscritos.</p>
<p>Detalles del servicio de catering – almuerzo y desayuno:</p> <p>(De ser el caso que el local ofrezca el servicio de alimentación)</p>	<p>A) Cada ración de almuerzo para adulto deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 entrada</li><li>• 01 plato de fondo (una porción de guarnición, una porción de salsa y 01 porción de carne de res o pollo)</li><li>• 01 bebida (gaseosa en vaso o chicha o limonada o bebida regional)</li><li>• 01 botella de agua sin gas de 625 ml. por trabajador adulto, (94 botellas que serán entregadas al inicio de las dinámicas de la actividad)</li><li>• Otros: Servilletas, mondadientes, aji en mesa, etc.</li></ul> <p>B) Cada ración de almuerzo para niños deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 plato de fondo (papas fritas con milanesa o pollo a la parrilla o pollo a la brasa, tallarines rojos con porción de pollo o milanesa o albóndigas)</li><li>• 01 bebida (gaseosa en vaso o chicha o limonada o bebida regional)</li><li>• Otros: Servilletas.</li></ul> <p>C) Cada ración de desayuno deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 taza de 250 ml de café o infusiones (combinar alternativas con avena o quinua o soya o maca)</li><li>• 01 sándwich de pollo, o lomo o chicharrón de aproximadamente 200 gr. con un espesor de 60 mm.</li></ul>





	<p>D) Un (1) bidón de agua de mesa sin gas de 20 litros con vasos descartables para las dinámicas con los niños.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comida debe balanceada y ligera, teniendo en cuenta que los trabajadores realizarán actividad física después de comer.</li> <li>• El proveedor dispondrá de vajilla de loza y cubertería de acero inoxidable.</li> <li>• Atención de mozos uniformados. Cantidad: 1 mozo por cada 15 personas.</li> </ul> <p>El proveedor facilitará tíques (menú para niño y adultos) para la entrega del servicio de acuerdo con las cantidades solicitadas.</p>
<p>Otras actividades:</p>	<p>El proveedor se encargará de tener el local disponible y limpio el día que será ejecutada la actividad.</p> <p>El proveedor facilitará la visita del personal del banco y de otros contratistas necesarios para la actividad un día antes a la fecha del evento.</p> <p>El proveedor instalará la Banderola del evento que será entregada por el Banco de la Nación.</p>
<p>Nota:</p>	<p>De registrarse en la actividad una cantidad mayor de participantes, el Banco podrá solicitar con dos días de anticipación el incremento de raciones.</p>
<p>Condiciones de Ejecución del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Para la presentación de las raciones no se aceptará bolsas o envoltorios de plástico de un solo uso. En caso de utilizar bolsas de papel, estas deben ser hechas con material 100% reciclado y no deberán ser plastificadas, laminadas, parafinadas, no multicapas ni metalizados).</li> <li>• El envase secundario (embalaje) (véase Nota 2 y Nota 3) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y que garantice la higiene antes y durante su uso.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> Envase &lt;producto&gt;. Cualquier producto que sea usado para contención, protección, manipulación, entrega, almacenamiento, transporte y presentación de los productos, desde materias primas hasta productos procesados; desde el productor hasta el usuario o consumidor, incluyendo al procesador, ensamblador u otro intermediario. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.</p> <p><b>Nota 3:</b> Envase secundario (embalaje) (véase Nota 3). Diseñado para contener uno o más envases primarios junto con algunos materiales protectores, cuando se requiera. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.</p>

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o



externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, el contratista **NO** se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría
- Asesoría
- Estudios técnicos
- Supervisiones
- Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares.

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación a los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento y operación, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, forma de pago, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada.

(NO APLICA PARA ESTA CONTRATACIÓN)

#### 10. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

El proveedor deberá cumplir con lo establecido en la Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines (DS N.º 007-98-SA y modificatorias), garantizando condiciones adecuadas de higiene, manipulación y conservación de alimentos. Asimismo, el local deberá contar con su respectivo Certificado ITSE vigente, que garantice condiciones de seguridad para los participantes.

#### 11. 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.

**HABILITACION (De corresponder)**  
(NO APLICA PARA ESTA CONTRATACIÓN)



**EXPERIENCIA (De corresponder)**

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25.000 (veinticinco mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares:

- Organización de eventos corporativos
- Servicios integrados de logística para eventos
- Alquiler de espacios para eventos
- Servicio de alimentación para eventos



La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



**12. VISITA TÉCNICA: (De corresponder)**

El proveedor para la elaboración de su cotización podrá efectuar una visita técnica a las instalaciones de (...) en donde se prestará el servicio y/o consultoría de manera que pueda verificar y obtener información real (in situ) de las condiciones del servicio y/o consultoría que va prestar, con respecto a los requerimientos logísticos que debe cubrir.  
(NO APLICA PARA ESTA CONTRATACIÓN)

**13. ENTREGABLE (S): (De corresponder)**

La prestación del servicio y/o consultoría consta del/los siguiente(s) entregable(s):



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

(NO APLICA PARA ESTA CONTRATACIÓN)

**14. 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 integra 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.



**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (De corresponder)**

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

**16. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (de corresponder)  
(NO APLICA PARA ESTA CONTRATACIÓN)**

**17. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR (de corresponder)**

Los recursos a ser provistos por el proveedor se detallan en el numeral 8 "Alcances y descripción del servicio", donde se especifican las características técnicas, cantidades y condiciones de los bienes, servicios e infraestructura requeridos para la adecuada ejecución de la actividad. El proveedor deberá dar las facilidades a la ENTIDAD CONTRATANTE para constatar estos recursos (infraestructura y otros que sean visibles), a través de una visita previa al servicio.



**18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA:**

El servicio se desarrollará desde el **19 de julio de 2025 (coordinaciones del evento)** al **20 de julio de 2025 (desarrollo del evento)**, 03 días calendarios computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

**19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA**

La prestación del servicio se realizará en la ciudad de Chincha.



**20. FORMA DE PAGO:**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles y en un (01) pago, después de la conformidad de la ejecución del servicio.

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 Macrorregión V Arequipa
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en la Agencia 2 Chincha, la misma que remitirá a la mesa de partes de la Macrorregión V Arequipa, en el horario de 09:00 am a 17:00 horas.



**21. 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 Subgerencia MR V Arequipa y la Sección Cultura Organizacional – Subgerencia Desarrollo del Talento en un plazo máximo de (7) días calendario; siempre que la Subgerencia MR V Arequipa haya remitido el acta de verificación de los recursos a ser previstos por el proveedor, según detalle de los numerales 8 y 15 (acta firmada por la administración de la Agencia Chincha con fecha previa a la realización del evento).



**22. 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.



### 23. 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 los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

### 24. OTRAS PENALIDADES

Asimismo; teniendo en cuenta el tipo bien, se podrá establecer penalidades distintas a las mencionadas, las mismas que deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inadecuada o insuficiente entrega del servicio de alimentación (calidad, cantidad o presentación).	2% del monto total del servicio por cada observación no subsanada.	Supervisión a cargo del área usuaria. Se emitirá informe y se notificará por correo electrónico institucional al proveedor. Se aplicará el descuento correspondiente en el pago.
2	Falta de disponibilidad o condiciones inadecuadas del local (limpieza, mobiliario, licencias, seguridad, etc.).	2% del monto total del servicio por cada incumplimiento verificado.	Supervisión a cargo del área usuaria. Se dejará constancia en acta o informe y se notificará al proveedor.
3	Falta de personal operativo mínimo (mozos, personal de limpieza, etc.) según lo requerido en los TDR.	1% del monto total del servicio por cada persona faltante.	Verificación por parte del comité organizador durante el evento. Se documentará mediante informe o registro visual.
4	No entrega oportuna de las raciones de agua para las dinámicas (según cronograma).	1% del monto total del servicio por cada ocurrencia	Supervisión a cargo del área usuaria. Acta de ocurrencia y notificación al proveedor.
5	No colocación de la banderola institucional.	1% del monto total del servicio por cada ocurrencia.	Verificación directa el día del evento por parte del responsable del área usuaria. Registro fotográfico.





6	a) En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano. b) En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia. c) En caso se verifique el uso de bolsas de plástico de un solo uso para la presentación de las raciones. d) En caso se verifique que el envase secundario para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% del monto total del servicio por ocurrencia	Verificación por parte del comité organizador durante el evento. Se documentará mediante informe o registro visual.
---	--	--	---

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

## 25. 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.
- El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- 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.

**26. 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.

**27. CLÁUSULA GESTION 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

**28. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN**

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Asimismo, el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC por tratarse de una necesidad imprevista o crítica.

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF



*[Handwritten signature]*  
 BANCO DE LA NACION  
 Patricia  
 Torrejon Begazo  
 ADMINISTRADORA  
 Cod. 030676

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA

*[Handwritten signature]*  
 FLORA EDITH CHALCO YARASCA  
 Jefa (e)  
 Sección Cultura Organizacional

*[Handwritten signature]*  
 ADA OLIVERA CASTILLO  
 Subgerente (e)  
 Desarrollo del Talento