

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

1. **ÁREA USUARIA:**  
Sección Cultura Organizacional – Subgerencia Desarrollo del Talento.
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Servicio de alquiler de local y catering para espacios de fortalecimiento de las relaciones interpersonales Sede Cajamarca
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 Cajamarca.
  - Brindar un servicio de alimentación (desayunos y almuerzos) que garantice el bienestar de los participantes.
  - Facilitar las relaciones interpersonales del personal del Macrorregión II Trujillo con las agencias cercanas 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, con el Objetivo Operativo N°16: Modelo de Gestión Humano Corporativo, mediante la realización de actividades lúdicas que fortalezcan las relaciones interpersonales del personal, 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. **ANTECEDENTES: (No corresponde)**
7. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**  
El postor deberá considerar ambos ítems para que sea admitida su propuesta.

ÍTEM	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Descripción	Sistema de contratación
01	75 raciones de desayuno 75 almuerzos (50 menú adultos y 25 menús de niños).  Nota 1: El Banco podrá solicitar con dos (02) días de anticipación la variación de la cantidad estimada.	Unidad	Servicio de catering almuerzo y desayuno.	PRECIOS UNITARIOS. (Se pagará conforme a la cantidad de raciones pactadas)
02	Servicio de alquiler de local	Unidad	Servicio de alquiler de local	SUMA ALZADA



## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### Detalles del servicio de catering – almuerzo y desayuno:

Horario de Uso de comedor: Desayuno : 08:00 a 09:30 horas. Almuerzo : 13:00 a 15:00 horas

A) Cada ración de almuerzo para adulto deberá contar con lo siguiente:

- 01 entrada
- 01 plato de fondo (una porción de guarnición, una porción de salsa y 01 porción de carne de res o pollo)
- 01 bebida (gaseosa en vaso o chicha o limonada o bebida regional)
- Un (1) bidón de agua de mesa sin gas de 20 litros con vasos descartables para las dinámicas con adultos. (debe ser entregadas al inicio de las dinámicas de la actividad)
- Otros: Servilletas, mondadientes, aji en mesa, etc.

B) Cada ración de almuerzo para niños deberá contar con lo siguiente:

- 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)
- 01 bebida (gaseosa en vaso o chicha o limonada o bebida regional)
- Otros: Servilletas.

C) Cada ración de desayuno deberá contar con lo siguiente:

- 01 taza de 250 ml de café o infusiones (combinar alternativas con avena o quinua o soya o maca)
- 01 sándwich de pollo, o lomo o chicharrón de aproximadamente 200 gr. con un espesor de 60 mm.

D) Un (1) bidón de agua de mesa sin gas de 20 litros con vasos descartables para las dinámicas con los niños.

### **Importante:**

- La comida debe ser balanceada y ligera, teniendo en cuenta que los trabajadores realizarán actividad física después de comer.
- El proveedor dispondrá de vajilla de loza y cubertería de acero inoxidable.
- Atención de mozos uniformados. Cantidad: 1 mozo por cada 20 personas.
- El proveedor facilitará tiques de diferente color por tipo de ración (desayuno o menú para niño o adultos) para la entrega del servicio de acuerdo con las cantidades solicitadas.
- El proveedor se encargará de tener el local disponible y limpio el día que será ejecutada la actividad.
- 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.
- El proveedor instalará la Banderola del evento que será entregada por el Banco de la Nación.
- **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.**
- **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).

- 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.

**Nota 2:** Envase <producto>. 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.

**Nota 3:** 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.



#### Detalles del servicio de alquiler de local:

El proveedor deberá contar con local disponible de 07:30 a 15:00 horas para brindar el servicio en fecha única con los siguientes espacios:

- ✓ Ambiente techado o con toldo para almorzar, mesas vestidas y sillas para la cantidad de personas, según raciones contratadas.
- ✓ Uso de comedor (desayuno) de 08:00 a 09:30 horas.
- ✓ Uso de comedor (almuerzo) de 13:00 a 15:00 horas.
- ✓ Espacios abiertos con áreas verdes o gras sintético para los juegos grupales (Tamaño aproximado: 20 metros de ancho y 30 metros de largo) de 09:30 a 13:00 horas
- ✓ Espacio techado o protegido con toldo para realizar actividades con niños, con mesas y sillas para aproximadamente 15 niños (15 metros cuadrados).
- ✓ Licencia de funcionamiento vigente.
- ✓ 4 mesas y 15 sillas colocadas alrededor de la zona de las dinámicas con ejercicios
- ✓ Con documentación que garantice que el local cuenta con las medidas de seguridad estándares para los participantes: de preferencia Certificado ITSE o declaración jurada (**anexo 1**).
- ✓ De preferencia, con licencia para realización de eventos y/o permisos UNIMPRO.



#### Servicios higiénicos:

- ✓ Baños limpios para hombres y mujeres, con servicio de agua y desagüe en funcionamiento.
- ✓ Con jabón líquido, papel higiénico, papel toalla o secadora eléctrica.
- ✓ Deberá contar con un/a operario/a de limpieza para los baños, disponible durante la ejecución de la actividad.

#### Otros servicios:

- ✓ Conexión eléctrica para equipo de sonido en zona de las dinámicas para adultos y espacio de los niños
- ✓ El lugar debe contar con zona de estacionamiento vehicular

#### Importante:

- ✓ De preferencia, en el día del evento, se debe garantizar que en el local no se obstaculice el servicio (ruido o música de otras actividades, desorden o demora por presencia de personas ajenas a la actividad).
- ✓ Deberá brindar facilidades un día antes del evento para visitar el local y planificar el despliegue logístico.



- ✓ Se deberá brindar facilidades al menos una hora antes del inicio del evento para la instalación de los organizadores y moderadores del evento.

Procedimiento /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, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, el contratista se constituye como **SUJETO NO 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, se indica que este servicio no califica como una consultoría para registrar en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

#### 8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (No corresponde)

#### 9. 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 de preferencia con su Certificado ITSE vigente de contar con edificaciones, o alguna certificación municipal (Defensa Civil) de seguridad que garantice condiciones de seguridad para los participantes.

#### 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

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6500 (seis mil quinientos 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:

- Servicios integrados de logística (local y alimentos) para eventos
- Servicio de alimentación para eventos
- Alquiler de espacios 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. 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: (NO corresponde)

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 (De corresponder)
15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (No corresponde)
16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR (de corresponder)

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en un plazo de un (01) día calendario, programado para el **domingo 21 de setiembre**, sujeto a reprogramación previa coordinación con el área usuaria. Cualquier modificación en la fecha deberá ser comunicada con una anticipación no menor de siete (07) días calendarios, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la contratación a través del PLADICOP y/o mediante correo electrónico.



18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El local para la prestación del servicio deberá encontrarse ubicado en un área geográfica que no exceda un radio de 25 kilómetros desde la Agencia 1 Cajamarca del Banco de la Nación. Esta agencia está ubicada en Jr. Pisagua 552, en el distrito, provincia y departamento de Cajamarca.

19. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) 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 y en un (01) solo 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 II Trujillo
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de la Subgerencia Macrorregión II Trujillo en Jr. San Martín 405 - Trujillo, en el horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

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 Cultura Organizacional – Subgerencia Desarrollo del Talento en un plazo máximo de (7) días calendario; siempre que la Subgerencia MR II Trujillo haya remitido el acta de verificación de los recursos a ser provistos por el proveedor, según detalle de los numerales 8 y 15 (acta firmada por la administración de la Agencia 1 Cajamarca con fecha previa a la realización del evento).



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 fórmula:

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

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.

**23. OTRAS PENALIDADES**

Asimismo; teniendo en cuenta el tipo de servicio, se establece penalidades distintas a las mencionadas, según detalle:

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inadecuada o insuficiente entrega del servicio de alimentación y raciones de agua para las dinámicas (calidad, cantidad o presentación).	1% del monto total del servicio por cada observación no subsanada.	Supervisión a cargo del área usuaria. Se emitirá informe o Acta de constatación, se notificará por correo electrónico institucional al proveedor.
2	Falta de disponibilidad de ambientes para las dinámicas de adultos o niños, comedor, etc.	1% del monto total del servicio por cada observación no subsanada.	Supervisión a cargo del área usuaria. Se emitirá informe o Acta de constatación, se notificará por correo electrónico institucional al proveedor.
3	Condiciones inadecuadas del local (limpieza, mobiliario, licencias, seguridad, etc.).	1% del monto total del servicio por cada incumplimiento	Supervisión a cargo del área usuaria. Se emitirá informe o Acta de constatación, se notificará por correo electrónico



*[Handwritten signature and notes]*



		verificado.	institucional al proveedor.
4	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.	Supervisión a cargo del área usuaria. Se emitirá informe o Acta de constatación, se notificará por correo electrónico institucional al proveedor.
5	No colocación de la banderola institucional.	1% del monto total del servicio por cada ocurrencia.	Supervisión a cargo del área usuaria. Se emitirá informe o Acta de constatación, se notificará por correo electrónico institucional al proveedor.
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	Supervisión a cargo del área usuaria. Se emitirá informe o Acta de constatación, se notificará por correo electrónico institucional al proveedor.



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

#### 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:

- 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 a las normas aplicables, 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.

**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 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; en 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-lbcs>), asimismo el objeto de la contratación se encuentra de acuerdo a la ficha de homologación según resolución ministerial N° 195-2021-MINAM.

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]*  
 FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA  
 .....  
 FLORA EDITH CHALCO YARASCA  
 Jefa (e)  
 Sección Cultura Organizacional

*[Handwritten Signature]*  
 Alexi Roman Calle Tutoque  
 JEFE DE SECCIÓN CAJA  
 C.A.S. 0519718  
 J. J. MARCA

Anexo 1

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LOCAL

Yo, ....., identificado con DNI N.º ....., con domicilio en .....

....., en calidad de [CONTRATISTA/PROPIETARIO / REPRESENTANTE LEGAL] del local denominado .....

....., ubicado en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que el local cuenta con condiciones mínimas de seguridad para la realización de eventos, incluyendo:

- Señalización visible de rutas de evacuación.
- Extintores operativos y distribuidos adecuadamente.
- Salidas de emergencia libres de obstáculos.
- Aforo máximo permitido: ....., según cálculo técnico realizado.
- Que se ha elaborado un Plan de Seguridad y Respuesta ante Emergencias de conocimiento del personal del local, el cual será implementado durante el evento, de ser necesario.
- Que el sistema eléctrico del local ha sido revisado y cuenta con puesta a tierra operativa.
- Que el local no presenta condiciones de riesgo alto o muy alto, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y la normativa vigente sobre seguridad en edificaciones.
- Que me comprometo a permitir la inspección del local por parte de la autoridad competente, en caso se requiera, y a implementar las recomendaciones que se deriven de dicha inspección.



Declaro que la información contenida en esta declaración jurada es veraz y que conozco las consecuencias legales de declarar falsamente, conforme al artículo 411 del Código Penal.

En ....., a los ..... días del mes de ..... del año .....

Firma del Declarante  
Nombre completo:  
DNI:

