

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. AREA USUARIA:

Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un servicio de prensa y relacionamiento que le permita al banco realizar actividades con periodistas, universitarios y trabajadores de la Municipalidad de Cusco.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

Fortalecer la imagen institucional, la transparencia y la presencia territorial del Banco, mediante la construcción y consolidación de relaciones estratégicas con autoridades locales, medios de comunicación y la comunidad académica, contribuyendo a la difusión de sus servicios, programas y compromisos con el desarrollo económico y social del país.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Fortalecer relaciones institucionales con autoridades locales para impulsar proyectos de desarrollo financiero, inclusión y educación económica.
- Posicionar al Banco como fuente confiable de información financiera, económica y de políticas públicas.
- Fomentar la educación financiera y la cultura de ahorro, mediante charlas, talleres y programas de capacitación

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:

OEI 04. Mejorar la experiencia del cliente / Objetivo operativo "Experiencia del cliente"

6. ANTECEDENTES:

En los años 2023 (11 ciudades) y 2024 (6 ciudades), se realizaron actividades de relacionamiento en un total de 17 ciudades.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

| ITEM | SERVICIO |
|----------|---------------------------------------|
| ÍTEM I | PRENSA (DIFUSIÓN), FOTOGRAFÍA Y VIDEO |
| ÍTEM II | CATERING |
| ÍTEM III | ALMUERZO |

ÍTEM I PRENSA (DIFUSIÓN), FOTOGRAFÍA Y VIDEO

Servicio de difusión, coordinación, producción, registro fotográfico y video de las

actividades realizadas en el marco de Conexión BN en la ciudad del Cusco del 21 al 26 de setiembre 2025.

- El proveedor deberá gestionar entrevistas para los voceros en los principales medios de comunicación de la zona, debiendo realizarse un mínimo de 15 entrevistas.

El proveedor deberá incluir en el material audiovisual testimoniales de participantes y autoridades (formato vertical y horizontal), a fin de enriquecer el registro documental y promocional del evento.



Asimismo, deberá realizar el registro en vivo para ser transmitido por las redes sociales del BN, en formato horizontal, a través del Facebook del Banco de la Nación: reunión con alcaldes, charla con universitarios, y taller con periodistas debiendo incluir testimonios en tiempo real de los participantes. Para tal fin, se coordinará con la Subgerencia de Prensa institucional.

Registro fotográfico y en vídeo de todas y cada una de las actividades programadas.

Conexión BN - Cusco 2025

Lunes 22 de setiembre

| Actividad | Hora | Local |
|--------------------------|-------------------|-------------------------|
| Conferencia de Prensa | 10 am - 11 am | Municipalidad |
| Almuerzo con periodistas | 1.15 pm – 2.45 pm | |
| Taller a Universitarios | 3 pm – 5 pm | Universidad Continental |

Martes 23 setiembre

| Actividad | Hora | Local |
|--|-------------|------------------------------|
| Taller a Universitarios | 9am - 11am | Universidad San Antonio Abad |
| Taller a trabajadores de la Municipalidad de Cusco | 10am - 12pm | Municipalidad |



Actividades del proveedor

- Difusión de las notas de prensa coordinadas y autorizadas por la Subgerencia de Prensa en medios impresos, radio, televisión, páginas web y redes sociales.
- Grabación audio y/o video de entrevistas programadas al/los voceros del BN, desde el inicio hasta su culminación. El proveedor deberá enviar el link correspondiente si la entrevista es transmitida por redes sociales, para su difusión en tiempo real a los teléfonos: 999 099 975 y 945 162 015.
- El proveedor deberá además grabar (fotos y video) las reuniones que tuvieran el/los voceros con principales autoridades del Cusco.



01 CÁMARA DE VIDEO / SDLR O MIRROLESS Registro: Full HD / 60 frames como mínimo

Formato: MOV / perfil de color estándar.

Registro : 4k / 60 frames como mínimo.
Formato : MOV / perfil de color estándar.
Entregable : Disco Duro de 1 Tera.

SIN EDITAR

El proveedor deberá enviar durante el desarrollo de las actividades de cada evento las imágenes y fotos por enlace Google drive u otro medio para ser utilizadas en redes sociales, desde el inicio, durante y al final del evento (puede ser desde un celular en la calidad más alta), a los teléfonos 999 099 975 y 945 162 015.

Se requieren un promedio de 50 fotos de cada evento.

Video full HD / 60 frames como mínimo (sin editar), formato MOV / perfil de color standard.

** Todas las fotos y videos realizados por el proveedor pasarán a formar parte del acervo documentario del Banco de la Nación.

Garantía: 3 meses.

- El proveedor deberá contar con equipo que incluya necesariamente un periodista para el relacionamiento con los diferentes medios de comunicación y personal de apoyo para la realización de las diversas actividades requeridas para garantizar su cumplimiento: Coordinador, fotógrafo, camarógrafo y personal para el registro de los periodistas durante la conferencia de prensa con datos que incluyan: nombres y apellidos, medio, correo electrónico y teléfonos de los participantes en la conferencia.
- El proveedor deberá también convocar por su cuenta a los periodistas de la zona para que participen en la conferencia de prensa y garantizar así la mayor asistencia a la conferencia de prensa.
- El proveedor deberá grabar todas las entrevistas del vocero BN y enviar el link correspondiente durante la realización de estas a la subgerencia de Prensa Institucional.
- El proveedor deberá hacer un registro fotográfico y en video de todas las actividades realizadas durante Conexión BN Cusco desde el inicio hasta la culminación, y monitorear los medios de comunicación incluso días después de la realización de los eventos, por la difusión correspondiente, incluirá dicha información en el dossier de prensa.
- El proveedor deberá difundir todas las actividades de Conexión BN Cusco.
- El proveedor deberá también hacer varias tomas de video en vertical de todas las actividades, de más o menos de 30 segundos a un minuto para ser utilizadas en tik tok y enviar el enlace por WA a los números indicados.
- El proveedor deberá coordinar y gestionar la realización de entrevistas antes, durante y después de las actividades de Conexión BN para los voceros designados en los principales medios de comunicación de Cusco (mínimo de 15).
- El proveedor deberá gestionar un "tour de medios", en los principales medios y/o programas con audiencia e interés en las actividades del BN.



- Difusión correspondiente de todas y cada una de las actividades en los principales medios de comunicación de la zona.
- El registro fotográfico y en video de cada una de las actividades desde el inicio hasta que concluyan (conferencia de prensa, charla a universitarios, reunión con trabajadores y cada entrevista realizada por el o los voceros).
- El proveedor o miembros de su equipo se movilizarán por su cuenta acompañando a los voceros para las entrevistas en cada medio de comunicación.
- El proveedor deberá coordinar con los medios de comunicación para la transmisión de las actividades a través de redes sociales y enviará los enlaces correspondientes antes de la realización de estos para verificarlas y difundirlas en tiempo real.
- Luego de cada evento el proveedor enviará a la Subgerencia de Prensa Institucional BN, una nota de prensa para su aprobación antes de realizar su difusión.
- El informe final debe contener valorización de todas las notas de prensa y entrevistas difundidas en los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión, medios digitales y redes sociales), así como también incluirá la audiencia y/o lectoría de cada uno de ellos.
- El proveedor deberá compartir con la Subgerencia de Prensa del BN un directorio actualizado de los medios (prensa, radio, televisión, medios digitales y redes sociales) y contactos de la zona que incluya nombre del medio, número de teléfono, celular y correo electrónico.
- El proveedor deberá también convocar por su cuenta a los periodistas de la zona para que participen en el taller de prensa, registrar y garantizar así la mayor asistencia de periodistas señalada.
- Procedimiento /Metodología: (De corresponder, caso contrario indicar NO corresponde)

De acuerdo con la naturaleza del servicio, el Área Usuaría podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

Responsable: la Subgerencia de Prensa Institucional coordinará previamente, durante y después con el proveedor los detalles de las actividades a desarrollar.

ÍTEM II CATERING

ACTIVIDAD: CONFERENCIA DE PRENSA

Día: lunes 22 de setiembre 2025

Horario: de 10am a 11am

En la Sala de la Municipalidad en Plaza Regocijo

Capacidad: 50 personas

Armado de la sala: tipo auditorio

Se requiere el servicio de *coffee break* de deberá contar con lo siguiente para 50 personas:



Café

Infusiones

Botella de agua

2 variedades de Jugos de frutas de estación

2 variedades de mini sándwich o bocaditos salados

1 variedad de bocadito dulce

**** si por algún imponderable ajeno al proveedor y al BN no se realizara alguna de las actividades programadas, el Banco de la Nación sólo efectuará el pago al proveedor por las actividades que sí se realizaron en el porcentaje que corresponde (Entrevistas, conferencia de prensa, charlas a universitarios, charla a alcaldes), descontándose el porcentaje que corresponde del monto total en proporción a la cantidad de horas consideradas en cada evento.**

ITEM III ALMUERZO PARA PERIODISTAS

Día: lunes 22 de setiembre 2025

Horario: de 1.15 pm a 2.45 pm horas

Lugar: Local cercano al Centro Histórico de Cusco, tipo auditorio con disposición de comedor, equipo de sonido, ecran, micrófono

Capacidad: 50 personas

Armado de la sala: tipo auditorio

Se requiere el servicio de almuerzo se deberá contar con lo siguiente para 50 personas:

Infusiones

Botella de agua

Canasta de panes

Plato de entrada

Plato de fondo

Postre



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Garantizar el uso de ingredientes de calidad y fresca 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. Asimismo, el contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo.

- Los refrigerios sólidos deberán estar en empaques individuales de cartón (servilletas, bocaditos salados o sándwiches y bocaditos dulces) en los casos que se especifiquen en la comanda; en los demás casos, serán presentados en fuentes de plqué o en platos individuales, dependiendo de la mecánica de la reunión.
- El menaje (vajilla, fuentes y demás) utilizados 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 o teknopor. Puede utilizarse vasos biodegradables.
- 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.
- Las bebidas deberán ser servidas en taza de losa o vasos de vidrio según sea el caso.
- Deberá utilizar servilletas desechables tipo coctel.

Nota 1:

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.

Nota 2:

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.

Plan de Trabajo: (NO corresponde)

Garantía:

ÍTEM 1 3 MESES

ÍTEM 2 (NO CORRESPONDE)

ITEM 3 (NO CORRESPONDE)

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco 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, la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, en base al objeto de contratación y actividades a



desarrollar, define que el contratista no es sujeto obligado a 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 con 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, la contratación NO CALIFICA como un servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

(NO corresponde)

9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

(NO corresponde)

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.
- 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 ÍTEM I

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/8,000.00 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares:

- Redacción de notas informativas y reportajes
- Registro fotográfico y/o audiovisual de eventos.
- Notas de prensa, entrevistas, artículos y crónicas institucionales.
- Gestión de relaciones con periodistas y medios locales o nacionales

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con *voucher* de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

PERSONAL PROPUESTO

(NO corresponde)

EXPERIENCIA ÍTEM II

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,000.00 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares:

- Alquiler de local para eventos
- Alquiler de local para conferencia
- Servicio de catering
- Realización de 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[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



PERSONAL PROPUESTO

(NO corresponde)

EXPERIENCIA ÍTEM III

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/8,000.00 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares:

- Servicio de catering/almuerzo/refrigerios
- Alquiler de locales para almuerzos.
- Alquiler de local para eventos.
- Alquiler de local para conferencia

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con *voucher* de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

PERSONAL PROPUESTO

(NO corresponde)

11. VISITA TECNICA (NO corresponde)

12. ENTREGABLE (S):

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

ITEM I.- PRENSA (DIFUSIÓN), FOTOGRAFÍA Y VIDEO

ENTREGABLES

| Periodo de la prestación del Servicio | Entregable(s) |
|---|--|
| El servicio se desarrollará en un plazo de quince calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none">• Fotos: 50 fotografías de cada uno de los eventos realizados• Videos de cada evento (con la grabación del inicio al fin)• Relación de periodistas asistentes• Notas de prensa difundidas y las colocaciones y/o rebotes en medios de prensa, deberá entregar también los |





| | |
|--|--|
| | <p>recortes periodísticos de los medios escritos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Audios, videos y fotos tomadas durante las entrevistas gestionadas para los voceros en de comunicación, estas serán como mínimo 15 entrevistas esto incluye el link correspondiente de su difusión en los medios y la grabación de la entrevista completa.• El entregable debe incluir también tomas de apoyo referenciales del entorno de los principales lugares de la zona, agencias del BN, agentes MultiRed (con autorización de uso de imagen), agentes municipales cercanos, cajeros, ubicados en la ciudad de Cusco. <p>. El formato a entregar debe ser en un disco duro externo</p> |
|--|--|

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

(NO corresponde)

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

(NO corresponde)

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

ÍTEM I

El servicio se desarrollará en un plazo de quince días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

ÍTEM II

El servicio se desarrollará en un plazo de un día calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

ÍTEM III

El servicio se desarrollará en un plazo de un día calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la ciudad de Cusco

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 Contrata

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en (en un solo pago) , conforme a la siguiente distribución:

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.



23. OTRAS PENALIDADES

| Otras Penalidades | | | |
|-------------------|---|--|---|
| N° | Supuestos de aplicación | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano | 1% | Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas dirigida a EL CONTRATISTA, a través de correo electrónico. |
| 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% | Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas dirigida a EL CONTRATISTA, a través de correo electrónico. |
| 3 | En caso se verifique el uso de bolsas de plástico de un solo uso para la presentación de las raciones. | 2% | Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas dirigida a EL CONTRATISTA, a través de correo electrónico. |
| 4 | En caso se verifique que el envase secundario para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables. | 1% | Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas dirigida a EL CONTRATISTA, a través de correo electrónico. |
| 5 | Retraso en el acondicionamiento de los ambientes provistos para los refrigerios | Monto del contrato / N° de horas | La Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas coordinará con el proveedor los horarios respectivos para el acondicionamiento del lugar |
| 6 | No completar la cantidad de raciones previstas por actividad | (Monto contratado/raciones contratadas) x raciones no entregadas (refrigerios) | Se aplicará de acuerdo con el informe del personal que supervisó la actividad. |
| 7 | Intoxicación de personas en un evento | Cinco o más casos de intoxicación | Cancelación del contrato |
| 8 | Reclamos sobre higiene (pelos, insectos) | 0.008 x monto del contrato | Se aplicará de acuerdo con procesamiento de encuestas de satisfacción |

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:

- 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 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-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



