



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general de servicios en contratos menores

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recurso Humanos.	
Cuadro Multianual de Necesidades:	Código	Denominación
	100100040014	Servicio de organización de eventos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad Operativa: Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social. AEI. 06.04: Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos desarrollado en el MIDAGRI..	
Denominación de la Contratación:	Servicio de organización de eventos para la implementación y desarrollo de la Actividad N.º 5, referida al <i>Seguimiento del cumplimiento de las actividades de reconocimiento a los servidores</i> y la Actividad N.º 14: Actividad por el Día del Servidor Público de los planes de acción del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).	

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad reconocer y destacar la labor y compromiso de los servidores públicos, reforzando los valores, las conductas y el compromiso que deben ponerse en práctica, generando espacios de integración e inspiración por ser parte de una gestión al servicio del país.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para brindar el Servicio de organización de eventos para la implementación y desarrollo de la Actividad N.º 5, referida al *Seguimiento del cumplimiento de las actividades de reconocimiento a los servidores* y la Actividad N.º 14: Actividad por el Día del Servidor Público de los planes de acción del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)

### 3. ANTECEDENTES:

- Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N°0427-2024-MIDAGRI que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025 del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Directoral N°0018-2025-MIDAGRI-SG-OGGRH, de fecha 27 de enero de 2025, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Bienestar Social 2025 de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Secretaría General N°0035-2025-MIDAGRI-SG, de fecha 24 de marzo de 2025, mediante el cual se aprobó el Plan de Acción de Cultura y Clima Organizacional 2025 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI 2025.

### 4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO



El servicio integral comprende el siguiente detalle:

**I. COFFEE BREAK PARA CEREMONIA CENTRAL – 150 ATENCIONES QUE INCLUYAN:**

- 1 vaso de café pasado en vaso de 9 onzas
- 1 croissant personal relleno de pollo con mayonesa
- Azúcar individual en cantidad suficiente
- Sobre de infusiones para casos opcionales
- Servilletas blancas desechables
- Menaje necesario y en perfecto estado de presentación
- Mantelería y utensilios necesarios para la atención de acuerdo a la cantidad

El MIDAGRI proporcionará 2 meses rectangulares de 1.40 tm aprox cada uno para la instalación y atención de los servidores.

**Servicio a ser realizado el jueves 29 de setiembre de 3:00 pm a 5:00 pm en Jr. Cahuide 305 Jesus Maria .**

**Nota : el proveedor ya debe estar instalado en el punto a las 2.30 pm**

**II. GALLETAS PARA ENTREGA DURANTE ACTIVACIÓN EN INGRESO – 600 UNIDADES**

- Galletas para entrega durante activación en ingreso
- De 8 a 9 cm de diámetro y 8 milímetros de volumen aprox.
- En presentación en bolsa de celofán transparente, con sticker adhesivo circular a full color de 3 cm de diámetro aprox.(en fondo blanco). Empacadas en cajas de 50 unidades como máximo.



**Entrega el miércoles 28 de mayo en el horario de 3pm. a 5 pm en Jr. Cahuide 801- Jesús María.**

**III. MATERIAL GRÁFICO Y DE IMPRENTA PARA USOS VARIOS (DIPLOMAS, TARJETAS, BANNER, OTROS)**

**1. DIPLOMAS – 40 UNIDADES**

- El proveedor deberá entregar **40 diplomas** con las siguientes características:
- **Medida:** Formato **A4** (21 x 29,7 cm).
- **Diseño:** Impresión **full color**, según arte aprobado por el cliente.
- **Material:** **Cartulina opalina blanca de 180 g/m<sup>2</sup>.**
- **Presentación:** Las unidades deberán entregarse en perfecto estado, listas para su distribución.

**2. BANNERS – 2 UNIDADES**

- El proveedor deberá entregar 2 banners publicitarios con las siguientes especificaciones:
- Medidas: Formato estándar de 100 x 200 cm.
- Diseño: Impresión full color, según arte proporcionado o aprobado por el



cliente.

- Material: Banner flex de 13 onzas.
- Formato: Tipo roll screen, con estructura enrollable de aluminio.
- Presentación: Cada unidad debe incluir estuche individual en lona para transporte y protección.
- 
- **3. TARJETAS DE SALUDO – 500 UNIDADES**
- El proveedor deberá entregar un total de 500 tarjetas de saludo, con las siguientes características:
  - Medida: Formato A5 (14,8 x 21 cm).
  - Diseño: Impresión 4/0 full color (una cara).
  - Material: Cartulina opalina blanca de 180 g/m<sup>2</sup>.
  - Presentación: Cada tarjeta deberá entregarse en forma individual, dentro de un sobre blanco fabricado en papel bond de 80 g/m<sup>2</sup> aproximadamente, con medidas proporcionales a la tarjeta.
- El sobre debe llevar diseño impreso a un solo color en un solo lado.

Para los numerales 1,2,3: el área usuaria le brindará los diseños cuando se notifique la orden de servicio.

#### **4. TROFEO DE VIDRIO MODELO GOTA**

- El proveedor deberá entregar trofeos con las siguientes características:
  - Medidas: Aproximadamente 12 x 20 cm, modelo gota.
  - Diseño: Impresión a full color, según imagen referencial proporcionada.
  - Material: Vidrio con acabado tipo espejo, de 10 mm de espesor.
  - Presentación: Cada unidad debe entregarse en presentación individual, dentro de una caja de cartón rígido de aproximadamente 1.8 mm de espesor, con forro interior y en color azul o negro.

Entrega el miércoles 28 de mayo en el horario de 3pm. a 5 pm en Jr. Cahuide 801- Jesús María.



Para los numerales 1,2,3 : el área usuaria le brindará los diseños cuando se notifiquen

#### **IV. SERVICIO DE PLATAFORMA GIRATORIA 360° PARA VIDEOS**

- El proveedor deberá instalar y operar una plataforma giratoria 360° para la captura de videos dinámicos durante el evento, cumpliendo con las siguientes especificaciones:
  - La plataforma debe tener una capacidad para 3 a 4 personas simultáneamente.
  - Debe incluir equipo de grabación (cámara o dispositivo móvil de alta



calidad) montado sobre brazo giratorio automatizado.

- El proveedor deberá portar todo el equipo técnico necesario, incluyendo luces, soporte de cámara, sistema de control y cualquier elemento adicional requerido para el correcto funcionamiento de la plataforma.
- Se debe garantizar la estabilidad, seguridad y calidad del video durante el uso.

**Servicio a ser realizado el jueves 29 de setiembre de 8.00 am a 11.00 am en Jr. Cahuide 305 Jesús María**

**V. SERVICIO DE ESTACIÓN FOTO BOOK:**

- El proveedor deberá contar con el equipo y personal necesario para ofrecer el servicio de fotografía tipo "Foto Book" en el evento, cumpliendo con los siguientes requerimientos:
- Proporcionar un total de **200 fotos impresas** en papel fotográfico **brillante**.
- Las impresiones deberán entregarse en formato de tira, con medidas de **5 x 10 cm**
- El proveedor deberá portar su **propia cámara fotográfica profesional**, así como un **aro de luz** para garantizar la correcta iluminación de las fotografías.
- Todo el equipo necesario deberá ser traído por el proveedor

**Servicio a ser realizado el jueves 29 de setiembre de 8.00 am a 11.00 am en Jr. Cahuide 305 Jesús María** .

**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**5.1 CONDICIONES GENERALES:**

- Persona jurídica o natural relacionada al rubro del objeto de la contratación.
- Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Se encuentre en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No se encuentre incurso en ninguno de los impedimentos previstos en el artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**5.2 PERFIL MÍNIMO DEL POSTOR**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios en coffe break y/o atención de refrigerios, y/o organización de eventos. atención de iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, con (i) su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) con sus comprobantes de pago o cualquier otro documento que acredita la experiencia en el rubro objeto de la contratación.

**6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

No corresponde

**7. SEGUROS**

No corresponde

**8. PRESTACIONES ACCESORIAS**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

No corresponde
<b>9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<b>LUGAR:</b> La prestación del servicio será desarrollada de manera presencial, en las instalaciones del MIDAGRI, sito en Jirón Cahuide 805 Lima - Lima - Jesús María. <b>PLAZO:</b> El servicio se ejecutará en 02 días calendarios. Miércoles 28 y jueves 29 de mayo
<b>10. ENTREGABLES</b>
No corresponde
<b>11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)</b>
La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos con previo informe de bienestar social .  La conformidad se dará luego de la ejecución del servicio.  La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.  De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.  El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.  Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento <sup>1</sup> , u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley <sup>2</sup> . En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
<b>12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)</b>
Pago único, previa conformidad del servicio El pago es moneda nacional, e incluye todos los impuestos de Ley.  Para el pago respectivo el contratista deberá presentar su comprobante 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.
<b>13. CONFIDENCIALIDAD</b>
No corresponde.
<b>14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</b>
No corresponde.

<sup>1</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



## 15. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

### 15.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 proceso de contratación 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<sup>3</sup> 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,

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



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.

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<sup>4</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

#### **17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES**

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

#### **18. 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, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

#### **19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>20. GARANTÍAS</b> (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)
No corresponde
<b>21. GESTIÓN DE RIESGOS</b> (Artículo 60 de la Ley)
Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.
<b>22. OTROS</b> (Artículo 229.1 reglamento)
Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.
<b>23. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES</b>
No corresponde
<b>24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</b>
No corresponde