

REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÁREA USUARIA:	Oficina de Gestión del Talento Humano
META PRESUPUESTARIA:	225
ACTIVIDAD OPERATIVA POI:	AOI00107200589 EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de organización y ejecución de una actividad de integración que permitan brindar un reconocimiento a las madres del Ministerio, actividad contemplada en el Plan de Bienestar Social MTC 2026.

2. OBJETIVO

Contratar el servicio de organización y ejecución para el desarrollo de una actividad que permita brindar un reconocimiento a las madres del MTC en un espacio de confraternidad y alegría por su loable e incondicional labor diaria, actividad contemplada en el Plan de Bienestar Social Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Promover espacios de integración y fortalecimiento institucional que contribuyan al reconocimiento del compromiso, profesionalismo y dedicación de las madres del Ministerio.

4. ALCANCE

ÍTEM	CANTIDAD	UND. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	Servicio	El proveedor del servicio será responsable de la organización y ejecución de una actividad motivacional que permita brindar un reconocimiento a las madres del MTC, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Bienestar Social MTC 2026.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

El proveedor del servicio debe realizar la organización y ejecución de una actividad motivacional acorde a la conmemoración del Día de la Madre en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

5.1. Descripción, características y cantidades:

El servicio de activación tendrá una duración aproximada de cuatro (04) horas y se realizará considerando los servicios logísticos (marco selfie y loncheras), según detalle:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ✓ **Un (01) profesional** a cargo de la ejecución de las dinámicas motivacionales, orientadas al empoderamiento y fortalecimiento del desarrollo emocional del personal. **El profesional deberá presentarse obligatoriamente con vestimenta formal** (traje sastre o equivalente), acorde a la investidura institucional del Ministerio.

- ✓ **Seiscientas (600) loncheras**, con las siguientes características:
 - ❖ Cantidad: Seiscientas (600) loncheras institucionales térmicas, tipo maleta.
 - ❖ Dimensiones referenciales: 15 cm (fondo) x 22 cm (ancho) x 24 cm (alto), con una tolerancia de ± 1 cm.
 - ❖ Material: Tela tipo Codra 1200D (denier) de alta resistencia o similar, con forro térmico interior (material aislante que permita la conservación de la temperatura de los alimentos).
 - ❖ Colores: Variados (rojo, verde, celeste, lila, entre otros), **distribuidos según coordinación con el área usuaria.**
 - ❖ Diseño y estructura: Asa superior de mano, reforzada.
 - ❖ Correa ajustable y desmontable para transporte al hombro, con ganchos de sujeción resistentes.
 - ❖ Compartimientos:
 - Un (01) compartimiento principal con solapa plegable.
 - Un (01) bolsillo frontal adicional.
 - ❖ Sistema de cierre tipo N° 5, de nylon reforzado o material de alta resistencia.
 - ❖ Acabados internos: Ribeteado en nylon de alta resistencia, con costuras reforzadas que garanticen durabilidad.
 - ❖ Accesorios: Componentes plásticos de alta resistencia y durabilidad (hebillas, reguladores y ganchos).
 - ❖ Complementos: Malla tipo wafer de alta densidad y resistencia.
 - ❖ Personalización: Logo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, bordado a full color, conforme al diseño, dimensiones y ubicación proporcionados por la entidad.

Condiciones de Calidad

- 1°. El producto deberá ser nuevo, sin uso, y no presentar defectos de fabricación.
- 2°. Las costuras deberán ser uniformes, firmes y reforzadas.
- 3°. Los materiales deberán garantizar resistencia al uso continuo.
- 4°. El acabado deberá ser uniforme, sin imperfecciones visibles.
- 5°. El producto deberá cumplir con las características técnicas requeridas y ser verificado al momento de la entrega.
- 6°. La lonchera deberá ir dentro de una bolsa de plástico o similar.

La presentación de la muestra para su evaluación y aprobación se efectuará en coordinación con el área usuaria

ANEXO 1: LONCHERAS

- ✓ **Seiscientas (600) tarjetas** alusivas a la temática del evento, con las siguientes características:
 - ❖ Cantidad: Seiscientas (600) tarjetas para la bolsa, alusivas a la temática del evento
 - ❖ Medida: 5 cm de alto por 8 cm de largo, aproximadamente.

- ❖ Material: papel couche de 300 grs.
- ❖ Impresión a todo color
- ❖ Diseño a cargo del área usuaria

ANEXO 02: TARJETAS

- ✓ **600 bolsas** acorde a las medidas de las loncheras, las mismas que deberán contemplar la tarjeta que irá colgada con cinta de agua o similar.
 - ❖ Cantidad: 600 bolsas de papel kraf con asa.
 - ❖ Material: De papel kraf de alta resistencia,
 - ❖ Medidas aproximadas: 30 cm largo x 15 cm ancho x 35 cm alto
 - ❖ Colores institucionales

La presentación de la muestra para su evaluación y aprobación se efectuará en coordinación con el área usuaria

ANEXO 03: BOLSAS

- ✓ **Dos (02) marco selfie**, con las siguientes características:
 - ❖ Material: En base celtex de 5 mm con vinil adhesivo
 - ❖ Medidas: 1.20 mts de largo x 0.85 cm de alto aproximadamente
 - ❖ Impresión full color 1440 dpi y acabado mate troquelado
 - ❖ Termosellado
 - ❖ Diseño a cargo del área usuaria

ANEXO 04: MARCO SELFIE

La coordinación con el área usuaria deberá ser continua, garantizando la validación oportuna de cada uno de los componentes del evento. Asimismo, la fecha y hora podrán modificarse en función de las necesidades del Ministerio, la cual será previa coordinación y aprobación del área usuaria.

El diseño de todas las artes, se hará llegar al proveedor el día de la notificación de la orden de servicio.

5.2. Entregables

El proveedor del servicio deberá presentar un informe final que detalle el desarrollo de la actividad, adjuntando evidencias fotográficas

Todo entregable deberá ser ingresado por mesa de partes o mesa de partes virtual de la entidad, dirigido al área usuaria responsable de dar la conformidad.

5.3. Coordinaciones generales del servicio

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del contrato.

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se responsabiliza de otorgar subsidios o indemnizaciones en caso ocurriese accidentes o caso fortuito en horario regular y fuera del mismo durante la ejecución del contrato.

5.4. Gastos por desplazamiento

No aplica



6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica

8. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN

8.1. Plazo del evento:

El servicio será el día **viernes 08 de mayo de 2026**, en el horario de 8:30 a las 13:00 hrs, aproximadamente. **La hora y fecha podría cambiar de acuerdo a la coordinación previa con el área usuaria**, de acuerdo al numeral 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR; debiéndose, realizar la confirmación y coordinaciones necesarias para la atención con la debida anticipación con el área usuaria

8.2. Plazo de la entrega de las loncheras:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega de la muestra	Área usuaria	29 /04/2026
Entrega de la muestra de la lonchera	Proveedor	Hasta el 04/05/2026
Entrega de la lonchera	Proveedor	Hasta el 07/05/2026

8.3. Lugar de la prestación

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, ubicadas en Jr. Zorritos N.º 1203 – Cercado de Lima. El MTC podrá disponer la modificación del lugar o modalidad de ejecución del servicio (presencial o no presencial), de acuerdo con las necesidades del área usuaria.

Asimismo, se precisa que el animador deberá desplazarse dentro de las instalaciones para realizar la entrega personalizada de los presentes, acercándose directamente al lugar donde se encuentre ubicada cada colaboradora beneficiaria (mamita), garantizando una atención cálida, respetuosa y oportuna.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. Condiciones generales

- ❖ Tener Registro Único de Contribuyente activo y habilitado.
- ❖ Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- ❖ Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- ❖ No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- ❖ No estar inmerso en prohibiciones e incompatibilidades según Ley N° 31564
- ❖ No tener impedimento ni inhabilitación para contratar con el Estado.

9.2. Condiciones particulares

a) Perfil del proveedor

Persona natural y/o jurídica dedicada a las actividades de organización de eventos y/o gestión integral de eventos y producción de activaciones, con capacidad técnica para el



despliegue de soluciones de cobertura técnica y estructuras de protección a la intemperie, orientadas a la continuidad operativa en entornos del sector público y privado.

b) Experiencia del proveedor

- ✓ Experiencia en conducción de eventos corporativos o dinámicas de integración, acreditable con un monto mínimo de S/40.000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 soles).
- ✓ Acreditación: la experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
 1. Copia simple de contratos y/o orden de servicio con sus respectivas conformidades.
 2. Certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las prestaciones que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación del servicio.

11. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA

El área usuaria entregará y facilitará accesos al proveedor del servicio, lo siguiente:
Las piezas gráficas (artes) serán enviadas por correo electrónico, según lo indicado en el numeral 8.1.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en soles, en una (01) armada, previa conformidad del servicio efectuado.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades realizadas por el contratista.
- ✓ Factura electrónica.
- ✓ Copia de orden de servicios (incluye TDR).

13. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Gestión de Talento Humano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, previo informe de validación emitido por la coordinadora de Bienestar Social.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR.** Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por el consultor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el consultor.

15. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde: F = 0.40

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, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

16. PENALIDAD POR OTROS TIPOS DE PENALIDAD

PENALIDAD	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD
0.2 % de la UIT	Incumplimiento del personal especializado para la animación o que se presenten con un código de vestimenta inadecuado.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por 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.
- h) También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales (locadores de servicios).
- i) Asimismo, la entidad podrá resolver (total o parcialmente) la orden o contrato, en caso desaparezca la necesidad por parte del área usuaria, debiendo remitirse a la Oficina de Abastecimiento un informe debidamente sustentado y precisando el(los) entregable(s) que no serán ejecutados por el contratista.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

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. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos, materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año, contado a partir de emitida la conformidad.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

21. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

No aplica

22. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

24. GARANTÍAS

No aplica

25. APLICACIÓN SUPLEATORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

26. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS

No aplica

27. SANCIONES

La presente contratación se sujeta a lo establecido en el Título VI de la Ley General de Contrataciones Publicas Ley N° 32069 referido al régimen de infracciones y sanciones

Sello y Firma
Responsable del área usuaria



ANEXOS

ANEXO 1: LONGHERAS



Imágenes referenciales

Características:

- ❖ Cantidad: Seiscientas (600) loncheras institucionales térmicas, tipo maleta.
- ❖ Dimensiones referenciales: 15 cm (fondo) x 22 cm (ancho) x 24 cm (alto), con una tolerancia de ± 1 cm.
- ❖ Material: Tela tipo Codra 1200D (denier) de alta resistencia o similar, con forro térmico interior (material aislante que permita la conservación de la temperatura de los alimentos).
- ❖ Colores: Variados (rojo, verde, celeste, lila, entre otros), distribuidos según coordinación con el área usuaria.
- ❖ Diseño y estructura: Asa superior de mano, reforzada.
- ❖ Correa ajustable y desmontable para transporte al hombro, con ganchos de sujeción resistentes.
- ❖ Compartimientos:
 - ❖ Un (01) compartimiento principal con solapa plegable.
 - ❖ Un (01) bolsillo frontal adicional.
- ❖ Sistema de cierre tipo N° 5, de nylon reforzado o material de alta resistencia.
- ❖ Acabados internos: Ribeteado en nylon de alta resistencia, con costuras reforzadas que garanticen durabilidad.
- ❖ Accesorios: Componentes plásticos de alta resistencia y durabilidad (hebillas, reguladores y ganchos).
- ❖ Complementos: Malla tipo wafer de alta densidad y resistencia.
- ❖ Personalización: Logo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, bordado a full color, conforme al diseño, dimensiones y ubicación proporcionados por la entidad.

La presentación de la muestra para su evaluación y aprobación se efectuará en coordinación con el área usuaria.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 02: TARJETAS



Imagen referencial

Características:

- * Cantidad: Seiscientas (600) tarjetas alusivas a la temática del evento para la bolsa.
- * Medida: 5 cm de alto por 8 cm de largo, aproximadamente.
- * Material: papel couche de 300 grs.
- * Impresión a todo color
- * Diseño a cargo del área usuaria

ANEXO 03: BOLSAS

Imagen referencial



Características:

- * Cantidad: 600 bolsas de papel kraf con asa, acorde a las medidas de las loncheras y tarjetas.
- * Material: De papel kraf de alta resistencia,
- * Medidas aproximadas: 30 cm largo x 15 cm ancho x 35 cm alto
- * Colores institucionales

La presentación de la muestra para su evaluación y aprobación se efectuará en coordinación con el área usuaria



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 04: MARCO SELFIE



Imagen referencial

Características:

- * Dos (02) marcos selfie
- * Material: En base celtex de 5 mm con vinil adhesivo
- * Medidas: 1.20 mts de largo x 0.85 cm de alto aproximadamente
- * Impresión full color 1440 dpi, acabado mate troquelado y termosellado
- * Diseño a cargo del área usuaria

La coordinación con el área usuaria deberá ser continua, garantizando la validación oportuna de cada uno de los componentes del evento.

El diseño de todas las artes, se hará llegar al proveedor previa coordinación del área usuaria el día de la notificación de la orden de servicio.

La fecha y hora del evento podrán modificarse en función de las necesidades del Ministerio, la cual será previa coordinación y aprobación del área usuaria