



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

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



Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos 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. 05.04. Gestión de los Recursos Humanos fortalecida en el MIDAGRI.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de organización y producción de evento de la Actividad N°14 del Plan de Bienestar Social 2026 – “Día del Servidor Público”.	

Firmado digitalmente por BRENIS LUJEN Gianmarco Giovanni FAU 20131372931 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22.05.2026 16:17:54 -05:00

1. FINALIDAD PÚBLICA
Reconocer y destacar la labor y compromiso de los servidores públicos del MIDAGRI, reforzando los valores, las conductas y el compromiso que deben ponerse en práctica en la labor diaria, propiciando además 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 que brinde el servicio de organización y producción de eventos de la actividad N°14 del Plan de Bienestar Social 2026.
3. ANTECEDENTES:
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Directoral N°0059-2026-MIDAGRI-SG-OGGRH de fecha 20 de febrero de 2026, a través del cual se aprueba el Plan de Bienestar Social 2026 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO
<p>Enmarcados en el lema “Servimos con Propósito”, se realizará la ejecución de la actividad N°14 del Plan de Bienestar Social, propone el desarrollo, durante una semana, de acciones combinadas de sensibilización, reconocimiento, motivación e integración, que refuerzan los valores institucionales.</p> <p>El servicio comprende lo siguiente:</p> <p>1. SERVICIO DE SENSIBILIZACIÓN EXPERIENCIAL A TRAVÉS DE ACTIVACIONES Y DINÁMICAS DE PARTICIPACIÓN:</p> <p>Dirigido a los servidores de la entidad en activaciones piso a piso y dinámicas de interacción y participación, orientadas a reforzar los valores institucionales, el sentido de pertenencia y el propósito de la función pública en el marco de conmemoración del Día del Servidor Público.</p> <p>Para lo cual el proveedor deberá proporcionar lo siguiente:</p> <p>1.1 Un (01) personaje artístico teatral:</p>



Firmado digitalmente por AGUILAR VILLAGARAY Maribel Rossi FAU 20131372931 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22.05.2026 16:13:21 -05:00



Quien, mediante el juego, aborde mensajes y acciones reflexivas sobre los temas propuestos por el área usuaria el cual deberá:

- ✓ Presentarse caracterizado y vestido de acuerdo con la temática definida por el área usuaria.
- ✓ Mantener una presentación ordenada, adecuada y respetuosa durante toda la jornada.
- ✓ La participación tendrá una duración mínima de 6 horas, según programación de la actividad.
- ✓ El proveedor deberá garantizar puntualidad, correcta presentación y cumplimiento de las actividades programadas, asimismo deberá contar con equipo de sonido portátil para la ejecución correcta de la actividad.

Fecha de actividad: miércoles 27 de mayo de 2026

Hora de inicio de actividad: de 10:00 a. m.

El servicio integral además deberá proporcionar artículos de motivación y conmemoración, según el siguiente detalle:

1.2 Lapicero personalizado a los servidores participantes en las activaciones (máximo 100 unidades).

Los lapiceros a entregar deberán tener las siguientes características:

- ✓ De material metálico de alta resistencia, en color negro o gris oscuro.
- ✓ Con impresión o grabado personalizado a un solo color, a un lado del cuerpo del lapicero, con texto y diseño remitido por el área usuaria.
- ✓ Técnica de impresión: Sublimación, UV DTF o técnica similar de alta resistencia y durabilidad Tinta: Líquida, de color azul y/o negro
- ✓ Tipo de punta: Delgada o media.
- ✓ Cada lapicero deberá estar contenido en un estuche metálico y/o transparente, con logo de la entidad (el diseño será remitido por el área usuaria).

1.3 Audífono personalizado a los servidores participantes en las activaciones (máximo 100 unidades).

Los audífonos a entregar deberán tener las siguientes características:

- ✓ Audífono alámbrico de color blanco.
- ✓ Con micrófono y Material: Plástico ABS resistente y de alta durabilidad.
- ✓ Sonido nítido y potente.
- ✓ Diseño ergonómico para mayor comodidad.
- ✓ Micrófono integrado: Para llamadas y videoconferencias.
- ✓ Cable resistente para mayor durabilidad.
- ✓ Con conexión Jack 3.5 mm compatible con la mayoría de dispositivos
- ✓ Con logo de la entidad en estuche contenedor de acrílico transparente.

1.4 Bolso porta laptop de tela para espalda (modelo ejecutivo/urbano), que serán sorteados entre los servidores participantes de las activaciones

(máximo 38 unidades)



El Bolso porta laptop a entregar deberán tener las siguientes características:

- ✓ En material nylon o poliéster de alta densidad, resistente al uso continuo.
- ✓ De color negro en toda la parte exterior.
- ✓ Con estructura rectangular predominante y compartimentos con cierre (mantiene su forma), contemplado como mínimo lo siguiente: un (01) compartimento principal amplio con cierre cremallera, un (01) compartimento posterior independiente y acolchado, con cierre de cremallera, diseñado específicamente para el guardado y resguardo de una laptop (computadora portátil), bolsillos internos y dos (02) bolsillos laterales externos con cierre.
- ✓ Con asa de mano superior reforzada y acolchada.
- ✓ Con asas de hombro (tirantes) acolchadas y regulables.
- ✓ Con logo personalizado en la parte frontal de la mochila, a un solo color, mediante técnicas de alta durabilidad (pudiendo ser serigrafía, vinil textil o bordado computarizado), garantizando que no se cuarteen ni desprendan con el uso.
- ✓ El logo irá en color blanco llano (100% blanco), de acuerdo al modelo y descripción dispuesta por el área usuaria en coordinación con el proveedor ganador.

1.5 Ejecución de actividad dinámica de Bingos a todos los servidores con las siguientes condiciones. (Máximo 1500 unidades)

Las tarjetas a entregar deberán tener las siguientes características:

- ✓ En cartón resistente de medidas 13 cm. X 13 cm. (+/- 2)
- ✓ Impresas a color, con diseño previamente coordinado y validado por el área usuaria.
- ✓ Numeradas de manera correlativa.

La **entrega** debe realizarse **al área usuaria**, el día **miércoles 27 de mayo, de 7:00 a.m. a 8:00 a.m.**, en la sede central del MIDAGRI, ubicada en Jr. Cahuide N°805, Jesús María.

2. ORGANIZACIÓN DE CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO:

El desarrollo de la ceremonia deberá contemplar la atención a los participantes del acto conmemorativo con la entrega de artículos de motivación:

2.1 pines conmemorativos a los servidores que participen en la ceremonia de reconocimiento al Servido Publico (máximo 500 unidades)

Los pines conmemorativos a entregar deberán tener las siguientes características:

- ✓ Elaborados en material metálico o material rígido de alta durabilidad.
- ✓ Diseño circular, con un diámetro aproximado de 4 cm.
- ✓ Impresión en la cara frontal a full color, en alta resolución y conforme al diseño definido por el área usuaria.



- ✓ Acabado plastificado frontal para protección del diseño impreso y mayor durabilidad, pudiendo ser en acabado brillo o mate, según definición del área usuaria.
- ✓ Sistema de sujeción posterior mediante gancho metálico tipo imperdible, apto para prendas de vestir.

2.2 trofeos de reconocimiento en modelo gota a los servidores que cesan por límite de edad. (Máximo 14 unidades)

Los trofeos de reconocimiento a entregar deberán tener las siguientes características:

- ✓ Medidas: Aproximadamente 12 de ancho x 20 cm de alto, en modelo tipo gota. De acuerdo a imagen de referencia.
- ✓ Material: Vidrio de 10 mm de espesor, con acabado tipo espejo.
- ✓ Impresión a full color, de acuerdo al diseño y textos proporcionados por el área usuaria.
- ✓ Presentación: Cada unidad deberá entregarse de manera individual, en caja de cartón rígido de aproximadamente 1.8 mm de espesor, con forro interior y en color azul o negro.

La **entrega** al área usuaria de los numerales 2.1 y 2.2, será **viernes 29 de mayo**, en Jr. Cahuide 805 Jesús María (de 7:00 a.m. a 8:00 a.m.).

2.3 Atención con refrigerios a los participantes de la Ceremonia de Reconocimiento de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 150 unidades de pan personal de tipo croissant, relleno de pollo con mayonesa durazno y pecanas, presentado en caja individual y servilleta.
- ✓ Ciento cincuenta (150) unidades de bebida caliente (café pasado presentada en termos para su dispensación en vasos descartables de diez (10) onzas, aptos para bebidas calientes, además de sobres de infusiones para casos opcionales).
- ✓ Disposición de una mesa y mantel para la colocación de los alimentos y su reparto, considerando además un personal para la dispensación de las bebidas calientes.
- ✓ Utensilios y servilletas necesarias.
- ✓ Azúcar individual en cantidad suficiente.
- ✓ La estación deberá estar lista a las 2:30 p.m.

La atención detallada, se deberá llevar a cabo el **viernes 29 de mayo**, en la sede central del MIDAGRI, ubicada en Jr. Cahuide N° 805, Jesús María, debiendo el proveedor garantizar su instalación y disponibilidad previa a partir de las 2:00 p. m.

CONDICIONES GENERALES

- Para todos los requerimientos descritos, el **área usuaria brindará los diseños** correspondientes, al día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Todos los materiales e implementos utilizados deberán encontrarse en buen estado de conservación, limpieza y funcionamiento.
- El proveedor deberá respetar los horarios establecidos por el área usuaria para la implementación y ejecución de los servicios.



<p>➤ El personal asignado por el proveedor deberá presentarse con 20 minutos de anticipación y mantener en todo momento una conducta adecuada.</p>		
<p>3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL</p>		
<p>a) Persona jurídica o natural. b) Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC. c) Registro Nacional de Proveedores – RNP Capítulo de Servicios. d) Experiencia del proveedor en la especialidad:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera similares: Servicio de organización de eventos y/o servicio de eventos corporativos y/o organización de talleres y/o animación de fiestas infantiles.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará 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 constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.</i></p>		
4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS SANITARIAS	METROLÓGICAS	Y/O
No aplica		
5. SEGUROS		
No aplica		
6. PRESTACIONES ACCESORIAS		
No aplica		
7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
<p>LUGAR: La prestación del servicio se desarrollará en Jr. Cahuide 805 Jesús María.</p> <p>PLAZO: Será en 2 días según el siguiente detalle: a. Miércoles 27 de mayo (entrega de 7:00 a.m. a 8:00 a.m.). b. Viernes 29 de mayo (entrega de 7:00 a.m. a 8:00 a.m. y la atención de refrigerios a partir de 2:00 p.m.)</p> <p><i>(De haber una modificación del plazo del evento, se comunicará previamente al proveedor mediante correo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano).</i></p>		
8. ENTREGABLES		
No corresponde.		
9. CONFORMIDAD (Artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069)		

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



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 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 Reglamento³, 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 Ley⁴. 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.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 del Reglamento)

Pago **ÚNICO**, previa conformidad del servicio.

El pago es en 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 (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles.

11. CONFIDENCIALIDAD

³ 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.

⁴ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

12. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

13. 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.

15.2. Otras penalidades

No corresponde

14. 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 contratación⁵ 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.

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 contrato⁶. 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 Marco⁷. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁸.

15. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 del 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.

Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

⁵ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁸ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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 330 del Reglamento de la Ley General 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 32069)
- 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

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley 32069)

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

18. GARANTÍAS (Literal a) del Artículo 60 de la Ley 32069)

No aplica

19. GESTIÓN DE RIESGOS (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.

20. OTROS (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.