

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA**Servicio de ejecución de eventos (Servicio de conceptualización para organización de evento) Componente IV, Acción 4.3, Actividad 4.3.1****1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Dirección de Servicios Estratégicos Agrarios - DSEA / Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI – Proyecto de Inversión con CUI N°2506684.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto la contratación del **servicio de ejecución de eventos (Servicio de conceptualización para organización de evento)**, para el desarrollo del **Componente IV**: Transferencia de Tecnologías y desarrollo de capacidades en el manejo de la ganadería caprina en bosque seco y costa central; **Acción 4.3** Eventos de difusión y promoción; **Actividad 4.3.1** Organización y participación en eventos de promoción y difusión; en el marco del PI 2506684 "Mejoramiento de los servicios de investigación y transferencia de tecnologías para el manejo sostenible de la ganadería caprina en bosque seco, en los departamentos de Tumbes, Piura, Lambayeque, Amazonas, La Libertad, Áncash, Ayacucho, Ica y Lima".

El requerimiento a ser contratado, consta del siguiente detalle:

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Servicios Estratégicos Agrarios - DSEA / Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI – Proyecto de Inversión con CUI N°2506684.
Actividad del POI:	AOI00016001873 - CAPACITACION EN TECNOLOGIAS Y DESARROLLO DE LA GANADERÍA CAPRINA EN BOSQUE SECO Y COSTA CENTRAL EN LA REGIÓN AYACUCHO C4 CUI 2506684
Denominación de la Contratación	Servicio de ejecución de eventos (Servicio de conceptualización para organización de evento) en el marco del Componente IV, Acción 4.3., Actividad 4.3.1., del Proyecto de Inversión con CUI N°2506684.
CMN Aprobado	N° 00064

3. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la contratación del Servicio de ejecución de eventos (Servicio de conceptualización para organización de evento), en el marco del Componente IV, Acción 4.3., Actividad 4.3.1., del Proyecto de Inversión con CUI N°2506684, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo, impacto mediático y posicionamiento del Proyecto en la región. Esto permitirá fortalecer la visibilidad institucional, facilitar la



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

transferencia de tecnología y comunicar de manera efectiva los resultados de investigación a nivel nacional, a su vez de presentar a la región un auditorio moderno, con la capacidad de difundir las diferentes metodologías de extensión. La inauguración del Centro de Convenciones, reunirá a autoridades, aliados estratégicos, medios de comunicación y productores líderes, con el fin de generar expectativa, difundir los objetivos del proyecto y promover la participación masiva en las actividades académicas programadas a través de la línea de eventos de promoción y difusión.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es contar con el Servicio de ejecución de eventos (Servicio de conceptualización para organización de evento) para el Componente IV, Acción 4.3., Actividad 4.3.1., del Proyecto de Inversión con CUI N°2506684, a fin de garantizar la visualización de los avances y resultados del proyecto en las zonas de intervención, destacando el trabajo orientado a la transferencia de tecnología y extensión agropecuaria en la región. Asimismo, el servicio permitirá asegurar una identidad visual sólida y una cobertura informativa eficiente que marque el inicio oficial de la difusión del evento, alineándose con las metas de transferencia tecnológica del proyecto.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor brindará el **servicio de ejecución de eventos** para el Proyecto de Inversión con CUI N°2506684. Comprenderá el desarrollo de las siguientes actividades descritas en el **apéndice** adjunto:

El servicio comprenderá de manera integral las etapas de planificación, implementación, ejecución y cierre del evento, conforme a los requerimientos del área usuaria, e incluirá, de manera referencial y no limitativa, las siguientes actividades:

1.1 Planificación y coordinación logística

- Coordinación previa con el área usuaria para la definición de requerimientos técnicos, logísticos y operativos del evento.
- Reconocimiento del espacio físico donde se desarrollará el evento, a fin de verificar condiciones de acceso, dimensiones, puntos eléctricos, iluminación, ventilación y seguridad.
- Elaboración y validación de un plan de implementación que contemple cronograma de montaje, ejecución y desmontaje del servicio.
- Elaboración y validación del plan operativo del evento (antes, durante y después).
- Coordinación con proveedores, personal de apoyo, ponentes y/o participantes.
- Supervisión integral de la correcta ejecución de todas las actividades contratadas.

1.2 Acondicionamiento físico del espacio

- Adecuación del auditorio, sala o espacio destinado al evento, asegurando orden, limpieza, funcionalidad y correcta distribución del área.
- Organización de zonas específicas para autoridades, ponentes, participantes,



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

expositores y público asistente, de acuerdo con el tipo de evento.

- Aseguramiento de condiciones adecuadas de circulación interna y evacuación.

1.3 Implementación de infraestructura temporal y mobiliario

- Instalación y disposición de mobiliario necesario para el desarrollo del evento, tales como sillas, mesas, estrados, podios, stands, mesas de exposición u otros elementos requeridos.
- Implementación de infraestructura temporal (estructuras de soporte, toldos, plataformas u otros), cuando corresponda, según el tipo de evento.
- Verificación de la estabilidad, seguridad y correcta ubicación del mobiliario e infraestructura instalada.

1.4 Instalación y operación de equipos audiovisuales

- Instalación, configuración y operación de sistemas de sonido adecuados a la capacidad del espacio y número de asistentes.
- Instalación y manejo de equipos de proyección audiovisual (proyectores, pantallas, ecranes u otros), asegurando visibilidad óptima.
- Implementación de sistemas de iluminación complementaria para escenarios, estrados o áreas específicas.
- Presencia de personal técnico durante el evento para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y atender incidencias.

1.5 Ambientación y decoración institucional

- Ambientación y decoración del espacio del evento conforme a la imagen institucional y lineamientos establecidos por la Entidad.
- Incorporación de elementos decorativos, señalización y disposición visual que refuercen la identidad del evento y faciliten la orientación de los asistentes.
- Adecuación temática del espacio, cuando el evento lo requiera, sin alterar la imagen institucional.

1.6 Alimentación y catering

- Provisión de servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios u otros), de acuerdo con el tipo de evento y el número de participantes, ponentes y personal autorizado.
- La alimentación deberá cumplir con criterios de calidad, inocuidad, oportunidad y presentación adecuada, considerando menús balanceados y acordes a la jornada del evento.
- El servicio podrá incluir, según corresponda:
- Refrigerios simples o reforzados.
- Servicios de atención en mesa.
- Bebidas frías y calientes.

1.7 Hospedaje de ponentes invitados

- Provisión de alojamiento para ponentes invitados, cuando el evento lo requiera.
- El hospedaje deberá brindarse en establecimientos formales que garanticen seguridad, confort y calidad del servicio, preferentemente de categoría no menor a la establecida por el área usuaria.
- Las habitaciones deberán contar, como mínimo, con: baño propio, ventilación adecuada, cama queen, servicios higiénicos completos, internet (cableado y/o wifi) y condiciones apropiadas para el descanso.
- El número de noches, fechas y beneficiarios se definirán en función del



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

cronograma del evento

1.8 Movilidad y traslados

- Prestación de servicios de movilidad local y/o interurbana para ponentes, participantes o delegaciones, según corresponda.
- Incluye, de ser requerido:
- Traslados aeropuerto – hospedaje – lugar del evento – restaurante – aeropuerto.
- Movilidad interna dentro de la ciudad sede del evento.
- Transporte de grupos de participantes desde puntos previamente definidos.
- Las unidades deberán encontrarse en adecuado estado operativo, contar con la documentación vigente y cumplir con las normas de seguridad.

1.9 Materiales, impresiones y elementos de apoyo

- Producción e impresión de materiales necesarios para el evento, tales como:
- Gigantografías, banners, paneles informativos.
- Programas, planos de ubicación, credenciales u otros documentos impresos.
- Las características técnicas, dimensiones y cantidades se definirán por el área usuaria.

1.10 Soporte operativo durante el evento

- Acompañamiento técnico y logístico permanente durante el desarrollo del evento.
- Supervisión del correcto uso del equipamiento, mobiliario e infraestructura instalada.
- Atención inmediata ante cualquier eventualidad técnica u operativa que se presente.

1.11 Desmontaje y cierre del servicio

- Desmontaje ordenado y seguro del mobiliario, equipos e infraestructura utilizada.
- Verificación de que el espacio quede en las condiciones en que fue entregado por la Entidad.
- Coordinación final con el área usuaria para la validación del cierre del servicio.

6. PERFIL DEL POSTOR

- RUC en condición de activo y habido.
- Registro nacional de proveedores (RNP).
- Declaración jurada de no tener impedimento de trabajar con el estado.
- **Capacidad Técnica:**
 - No aplica.
- **Experiencia**
 - Experiencia mínima una (01) vez el valor ofertado en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o similares en general en entidades públicas o privadas. Se considera servicios similares a los siguientes: servicio de atención de refrigerios, servicio de catering, armado y decoración de stands, organización de eventos para difusión, ejecución de eventos, servicio de ambientación, decoración e implementación de



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

escenarios para eventos institucionales, servicio de acondicionamiento de auditorio.

○ **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de:

(i) contratos u órdenes de servicio, 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 y/o consulta de Pagos en Plataformas web u otra plataforma oficial del Estado Peruano.

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.

7. LUGAR Y PLAZO

Lugar: El servicio se realizará en las instalaciones de la EEA Canaán (Av. Abancay N° 299 Ayacucho, Huamanga, Ayacucho - Perú).

Plazo: El servicio se ejecutará el 18 de junio del 2026, conforme a la fecha programada para la Inauguración del Centro de Convenciones Canaán.

8. ENTREGABLES

Entregable	Plazos de Entrega
ÚNICO ENTREGABLE: Informe de la ejecución del servicio, según el detalle del numeral 5 del TDR.	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento Inauguración del Centro de Convenciones Canaán.

En el informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas según el detalle del numeral 5 de los TDR, debiendo ser dirigido a la Dirección de Servicios Estratégicos Agrarios (DSEA); mediante mesa de partes virtual del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA: <https://app.inia.gob.pe/mesadepartes/login>; consignando en sus observaciones el siguiente detalle: DSEA / PI N°2506684.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo del Director del Proyecto de inversión con CUI N°2506684 y/o quien haga sus veces, con el V°B° del Supervisor de proyecto y/o quien haga sus veces y del Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Dirección de Servicios Estratégicos Agrarios (DSEA); dentro de un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

recibido el entregable correspondiente, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción del entregable en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

10. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago del servicio se efectuará en soles, de acuerdo con el monto ofertado en la propuesta económica del postor adjudicado, en una (01) armada. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad para cada prestación parcial por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

PENALIDAD

Según el Art. 120 del RLG, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 * \text{Monto vigente} * \text{Plazo}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para 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.

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.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La entidad contratante y el contratista son responsables de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, deben realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.



12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

El contrato puede ser resuelto total o parcialmente por cualquiera de las siguientes causales:

- a) 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.
- 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) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.
- i) Puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

13. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la ENTIDAD, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

14. GARANTÍAS

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

15. CLÁUSULA 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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.

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 conlleva 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.

16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564)

Son causales de resolución de contrato 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.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Del análisis realizado sobre el servicio solicitado, se han identificado los siguientes riesgos y acciones para la gestión de los riesgos:

1. Desconocimiento del marco legal de la Ley N° 32069



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

La Ley General de Contrataciones públicas, así como su reglamento incorporan modificaciones en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), siendo ahora considerados como contratos menores dentro del marco normativo legal, lo cual incluye diferentes condiciones a lo gestionado con la Ley 30225.

Acciones:

- El CONTRATISTA cuenta con conocimiento en la ley, para poder respetar el cumplimiento del marco normativo legal, tanto en los plazos, así como las condiciones requeridas; en los contratos menores conforme a la Norma.

2. Incumplimiento de la ejecución del servicio por causas no atribuibles al contratista

El incumplimiento de la ejecución del servicio no atribuibles al contratista puede deberse factores externos fuera de su control, tales como cambios imprevistos en el mercado, condiciones en el lugar de ejecución externas a los proveedores, fenómenos naturales, condiciones meteorológicas adversas o situaciones nacionales o internacionales en el mercado de los proveedores del Contratista.

Acciones:

- El CONTRATISTA actúa con la debida anticipación en todas las coordinaciones y gestiones necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna de insumos, implementos, personal y equipos requeridos para la correcta ejecución del servicio conforme los términos de referencia establecidos.
- La ENTIDAD CONTRATANTE brinda seguimiento por parte del área usuaria en la ejecución del servicio, a fin de que se optimicen los tiempos y recursos para el mismo en los plazos estipulados, a fin de mitigar así las posibles ampliaciones derivadas de las condiciones externas mencionadas.

3. Incumplimiento de la ejecución del servicio por causas atribuibles al contratista

El incumplimiento de la ejecución del servicio atribuibles al contratista puede originarse debido a que, no tienen presente los plazos de ejecución, las condiciones contractuales y de los términos de referencia, lo que puede generar retrasos en la ejecución de los trabajos o la prestación de un servicio deficiente.

Acciones:

- El CONTRATISTA considera las condiciones previas y durante para la ejecución del servicio de acuerdo al plazo estipulado en los términos de referencia, gestionando sus recursos de manera óptima y eficiente
- La ENTIDAD CONTRATANTE efectúa un seguimiento continuo durante la ejecución del servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos, calidad, oportunidad y condiciones estipuladas, implementando acciones de ser necesario, para garantizar que el servicio se preste conforme a lo solicitado en los términos de referencia.

4. Incumplimiento de las obligaciones y actividades del Contratista



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Cada servicio maneja una naturaleza de contratación y ejecución de actividades particulares, las cuales dependen del proyecto, área, nivel de especialización entre otros factores. Existen contratistas que presentan deficiencias y retrasos en sus actividades a ejecutar, así como en sus obligaciones.

Acciones:


- El CONTRATISTA se compromete a cumplir sus actividades y obligaciones estipuladas en sus términos de referencia con probidad, calidad, eficiencia, eficacia, puntualidad e idoneidad; siendo el único responsable directo de las prestaciones a realizar La ENTIDAD CONTRATANTE brindará la información a su alcance para el desarrollo de sus actividades y obligaciones tanto en los plazos, así como las condiciones requeridas; en los contratos menores conforme a la Norma.

19. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en materia de seguridad de la información. Para tal efecto el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

 <p>Firmado digitalmente por: RUIZ CHAMORRO Jose Antonio FIR 10430761 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05/06/2026 11:39:04-0500</p>
Elaborado por:

 <p>Firmado digitalmente por: CRUZ LUIS Juancarlos Alejandro FAU 20131365994 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 05/06/2026 12:24:32-0500</p>
Aprobado por: Director General de la Dirección de Servicios Estratégicos Agrarios

 <p>Firmado digitalmente por: PINAZO HERENCIA Rene Alfredo FIR 01323959 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05/06/2026 11:13:53-0500</p>



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Dirección de Servicios Estratégicos
Agrarios



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

APÉNDICE DE SERVICIO DE EJECUCIÓN DE EVENTOS PARA LA INAUGURACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CANAÁN



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Actividad 4.3.1. – Acción 4.3. – Componente 4

El servicio comprenderá de manera integral las etapas de planificación, implementación, ejecución y cierre del evento, conforme a los requerimientos del área usuaria, e incluirá, de manera referencial y no limitativa, las siguientes actividades:

1.1 Planificación y coordinación logística

- Reconocimiento del espacio físico donde se desarrollará el evento, a fin de verificar condiciones de acceso, dimensiones, puntos eléctricos, iluminación, ventilación y seguridad.
- Supervisión integral de la correcta ejecución de todas las actividades contratadas.

1.2 Acondicionamiento físico del espacio

- Adecuación del auditorio, sala o espacio destinado al evento, asegurando orden, limpieza, funcionalidad y correcta distribución del área.

1.3 Implementación de infraestructura temporal y mobiliario

- Instalación y disposición de mobiliario necesario para el desarrollo del evento, tales como sillas, mesas, estrados, podios, stands, mesas de exposición u otros elementos requeridos.

Características:

Cantidad: 16 stands dispuestos en forma de L

- Medidas: de 2.0 m. de ancho x 2.0 m. de largo x 2.40 m. de alto
- En sistema octarnor



Imagen referencial

Mesas

- Cantidad: 16 mesas (una mesa dispuesta por cada stand)
- Medidas: mesa rectangular con medidas de 1.50 m de largo x 0.60 m de ancho x 0.75 de alto (aproximadamente).

Sillas

- Cantidad: 32 unidades.
- Decorado: con cobertor de tela color blanco Instalado en cada stand (02 unidades).

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

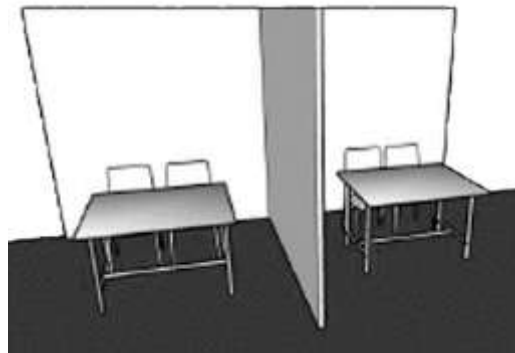


Imagen referencial

- Implementación de infraestructura temporal (estructuras de soporte, toldos, plataformas u otros), cuando corresponda, según el tipo de evento.

Características:

Techo para los stands

- Estructura Tubular de fierro Postes unidos mediante anclajes y pernos.
- Altura máx. 3.0mt Cubierto con lona anti lluvia que proteja los rayos del sol como también de la lluvia.

- Verificación de la estabilidad, seguridad y correcta ubicación del mobiliario e infraestructura instalada.

1.4 Instalación y operación de equipos audiovisuales

- Instalación, configuración y operación de sistemas de sonido adecuados a la capacidad del espacio y número de asistentes.

Características:

Equipo de sonido semi profesional

- Sistema con consola mezcladora de audio con un mínimo de 8 canales, micrófonos inalámbricos / alámbricos y accesorios necesarios.



Imagen referencial

- Instalación y manejo de equipos de proyección audiovisual (proyectores, pantallas, ecranes u otros), asegurando visibilidad óptima.

Características:

- Proyector multimedia en tamaño de proyección de 29” a 282” aproximadamente. Con Ecran y parante con medidas mínimas de 5 x 3 metros. El servicio consta de instalación y desmontaje en los interiores del auditorio donde se desarrollará el evento.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Implementación de sistemas de iluminación complementaria para escenarios, estrados o áreas específicas.

Características:

- 4 luces (2 unidades para ambientación del escenario y 2 unidades para ambientaciones decorativas)



Imagen referencial

- Presencia de personal técnico durante el evento para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y atender incidencias.

1.5 Ambientación y decoración institucional

- Ambientación y decoración del espacio del evento conforme a la imagen institucional y lineamientos establecidos por la Entidad.
- Incorporación de elementos decorativos, señalización y disposición visual que refuercen la identidad del evento y faciliten la orientación de los asistentes.

Características:

- Decoración con globos de latex de 9 pulgadas (100 unidades), en la distribución de los colores institucionales (verde institucional, mostaza y blanco), instalados en la entrada principal del auditorio del Centro de Convenciones Canaán.
- Adecuación temática del espacio, cuando el evento lo requiera, sin alterar la imagen institucional.

Características:

- Decoración con letras corpóreas retroiluminadas de material aluminio pintado, con acabado negro mate, iluminados con módulos LED de 12 V, que indique “Centro de Convenciones EEA Canaán”.



Imagen referencial



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

1.6 Alimentación y catering

- La alimentación deberá cumplir con criterios de calidad, inocuidad, oportunidad y presentación adecuada, considerando menús balanceados y acordes a la jornada del evento.

Características:

- Atención a asistentes para el jueves 18 de junio de 2026 (9:00 am a 11:00 am): Se arreglará una mesa, decorada con adornos referentes a la cultura local. Los detalles se describen a continuación:

Ítem	Presentación	Cantidad	Unidad	Características
1	Bocadito salado	200	Unidad	200 bocaditos de cada tipo: Brochetas de piernitas (200) Empanaditas (200) Mini triple clásico (200)
2	Bocadito dulce	200	Unidad	200 bocaditos de cada tipo: Alfajorcitos (200) Mini brownies (200) Piononitos con manjar (200)
3	Bebida natural	200	Unidad	Mate de coca (200) Mate de anís (200) Agua mineral (200 vasos)
4	Personal de apoyo	1	Unidad	Personal uniformado
5	Decoración especial	1	Unidad	Arreglos de flores naturales, mesas largas vestidas de mantel
6	Menaje	1	Unidad	Vasos, fuentes de loza para la mesa, azafates, termos, cucharitas, servilletas, azucares en sobres.

1.7 Hospedaje de ponentes invitados

- Provisión de alojamiento para ponentes invitados, **cuando el evento lo requiera**. Para fines del presente requerimiento, **el evento no requiere** este ítem.

1.8 Movilidad y traslados

- Prestación de servicios de movilidad local y/o interurbana para ponentes, participantes o delegaciones, según corresponda. Para fines del presente requerimiento, **el evento no requiere** este ítem.

1.9 Materiales, impresiones y elementos de apoyo

- Producción e impresión de materiales necesarios para el evento, tales como:
- Gigantografías.

Características:

Material	Material lona / banner resistente a la intemperie con estructura de madera
Cantidad	1
Color	Full color
Tamaño	7.60 m ancho y 3.3 m alto
Calidad de impresión	1400 dpi



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

<p>Diseño y medidas referenciales</p>	
--	--

1.10 Soporte operativo durante el evento

- Acompañamiento técnico y logístico permanente durante el desarrollo del evento.
- Supervisión del correcto uso del equipamiento, mobiliario e infraestructura instalada.
- Atención inmediata ante cualquier eventualidad técnica u operativa que se presente.

1.11 Desmontaje y cierre del servicio

- Desmontaje ordenado y seguro del mobiliario, equipos e infraestructura utilizada.
- Verificación de que el espacio quede en las condiciones en que fue entregado por la Entidad.
- Coordinación final con el área usuaria para la validación del cierre del servicio.

