



FORMATO N° 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL PARA 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	Cuadro Multianual de Necesidades:
	100500020007	Servicio de animación de eventos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	<u>Actividad Operativa:</u> Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social. <u>AEI. 06.04:</u> Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos desarrollado en el MIDAGRI.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de animación y activación para la inauguración y clausura de la actividad N° 024 del Plan de Bienestar Social 2025, denominada “Fortalecimiento de la identidad institucional sectorial - Agro olimpiadas”.	

1. FINALIDAD PÚBLICA
Contribuir al fortalecimiento de la identidad institucional y del sentido de pertenencia de los servidores del sector agrario y de riego, mediante el desarrollo de actividades de integración recreativas y culturales, en el marco de la Actividad N.º 024 denominada “ <i>Fortalecimiento de la identidad institucional sectorial – Agro olimpiadas</i> ” del Plan de Bienestar Social 2025, promoviendo la cohesión, el trabajo en equipo y el bienestar del personal.
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de animación y activación para la inauguración y clausura de la actividad N° 024 del Plan de Bienestar Social 2025, denominada “Fortalecimiento de la identidad institucional sectorial - Agro olimpiadas”., propiciando un ambiente de participación e integración entre los servidores de la entidad, durante el desarrollo de todo el evento deportivo.
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°0018-2025-MIDAGRI-SG-OGGRH, de fecha 27 de enero de 2025, mediante la cual se aprobó el Plan Anual de Bienestar Social 2025 de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO
El servicio comprende la atención de dos fechas de actividades de acuerdo con lo detallado a continuación:
I. ACTIVACIÓN DE INAUGURACIÓN
Fecha: sábado 20 de setiembre
Lugar: Centro Recreacional La Molina del Sector Agrario FOCERESA (Av. La Universidad N° 200 – La Molina).
Horario: De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
El objetivo es la apertura del evento y bienvenida de los equipos y servidores participantes en general, incluyendo según detalle:

1. **Show de batucada:**

- Conformado por: 3 músicos, 2 zanquistas y 1 animador,
- Horario de presentación: 9:00 am a 1:00 pm (4 horas),
- Actividades específicas:
 - Recepción y bienvenida de los asistentes en la entrada del evento
 - Desfile de zanquistas y animador recorriendo el área para generar interacción.
 - Ejecución musical con temas alegres y festivos, manteniendo la coordinación con el animador
 - Creación de dinámicas cortas con el público para fomentar participación
 - Uso de vestuario colorido y accesorios visuales llamativos y en perfecto estado de limpieza y presentación

Imagen referencial



2. **Equipo de sonido profesional**

- 1 equipo de sonido profesional de alta fidelidad para área abierta con 300 asistentes aproximadamente.
- **Especificaciones técnicas:**
 - 2 parlantes amplificados de 700 Watts como mínimo.
 - Potencia de 450W continuo y 700W pico, optimizada para alta eficiencia.
 - Con conectividad (USB, XLR, RCA, etc.) y disponibilidad de accesorios como cables y soportes.
 - Con 2 micrófonos inalámbricos, 2 pedestales de pie, 1 consola y 1 laptop.
 - Extensiones profesionales suficientes para la correcta instalación de los equipos en el lugar del evento.
- **Actividades específicas:**
 - Instalación previa al inicio del evento, pruebas de sonido y ajuste de niveles.
 - Operación del sonido durante todo el evento (8:00 a.m. – 6:00 p.m.)
 - Coordinación con la batucada para sincronización música.
 - Reproducción de música ambiental antes de la presentación.
 - Ajuste del volumen según necesidades del área abierta y cantidad de asistentes
 - Disponibilidad para reproducciones especiales solicitadas por el área usuaria.
 - Con un operador o sonidista a cargo del equipo durante todo el evento.
 - Con dotación de música variada (salsa, cumbia, latín, otros para el tipo de evento).

Imagen referencial



3. **Banner con estructura:**

- Cantidad: 1 banner con estructura de madera y diseño personalizado.
- Con medida de 4 mt de ancho por 2.5 mt de alto.
- Material:
 - lona resistente (PVC de alta resolución).
 - Impresión full color en vinil adhesivo o termosellado blackout.
- Consideraciones adicionales:
 - Instalación segura y firme en cancha de césped o cemento.
 - Coordinación con el área usuaria sobre ubicación exacta.
 - Revisión final de limpieza y presentación del banner antes del inicio del evento.
 - Diseño será proporcionado por el área usuaria.

Imagen de referencial



4. **Entrega de Kit de bienvenida**

- **Cantidad:** 300 unidades, presentadas individualmente en bolsa Kraft, sellado en la parte superior.
- **Contenido:** Jugo de 500 ml, mandarina fresca, pan ciabatta relleno de pollo, según detalle:
 - 1 jugo envasado de naranja o durazno de 500 ml. de contenido, en presentación de botella de plástico descartable. De reconocida marca, apto para el consumo humano, con registro sanitario y vigencia no menor a 3 meses.
 - 1 mandarina fresca de x 80 a 90 gramos de peso aproximado (8 cm de diámetro aproximado).
 - 1 pan ciabatta de tamaño regular (no menor de 13 cm de largo), relleno de pollo deshilachado, apio y mayonesa (relleno no menor a 50 gramos). En presentación individual con servilleta blanca de doble hoja y papel film para su conservación y evitar derrames. Elaborados con productos frescos y de buena calidad, aptos para el consumo humano y en perfecto estado de conservación.

- **Actividades específicas:**

- Preparación higiénica y correcta presentación de los kits
- Entrega puntual al equipo organizador del área usuaria a las 8:00 a.m, el mismo día y lugar del evento en cajas o contenedores limpios aptos para alimentos
- Registro de recepción de los kits por el área usuaria, en cajas
- Presentación de muestra previa para verificación de calidad

El proveedor deberá presentar una **MUESTRA** del kit requerido, a los 3 días calendarios contabilizados, desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, para la evaluación y VB del área usuaria.

Imagen referencial



5. Entrega de botellas de agua de mesa sin gas

- **Cantidad:** 720 botellas de 1 L. (contenido cada una), en presentación en botella de plástico descartable De reconocida marca, apto para el consumo humano, con registro sanitario y vigencia no menor a 6 meses
- Presentación en paquetes no mayor de 24 botellas, para facilitar el traslado.
- **Actividades específicas:**
 - Entrega puntual al equipo organizador del área usuaria a las 8:00 a.m, el mismo día y lugar del evento

Imagen referencial



II. ACTIVACIÓN DE CLAUSURA

Fecha: sábado 27 de setiembre

Lugar: Centro Recreacional La Molina del Sector Agrario FOCERESA (Av. La Universidad N° 200 – La Molina).

Hora: De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

A desarrollarse como cierre del evento y premiación de los equipos y servidores participantes en general, incluyendo lo siguiente:

1. Animación:

- Conformado por: 1 animador
- Horario de presentación: 2:00 p.m. a 6:00 p.m. (4 horas),
- Actividades específicas:
 - Recepción de asistentes en el área de premiación
 - Conducción de dinámicas y concursos durante el baileton, promoviendo
 - Coordinación de premiación y entrega de reconocimientos
 - Motivación constante del público para fomentar integración y participación entre los asistentes.
 - Que el personal debe ser correctamente presentado y uniformado para el tipo de evento.

2. Equipo de sonido:

- 1 equipo de sonido profesional de alta fidelidad para área abierta con 300 asistentes aproximadamente.
- **Especificaciones técnicas:** (las mismas del día la inauguración)
 - 2 parlantes amplificados de 700 Watts como mínimo.
 - Potencia de 450W continuo y 700W pico, optimizada para alta eficiencia.
 - Con conectividad (USB, XLR, RCA, etc.) y disponibilidad de accesorios como cables y soportes.
 - Con 2 micrófonos inalámbricos, 2 pedestales de pie, 1 consola y 1 laptop.
 - Extensiones profesionales suficientes para la correcta instalación de los equipos en el lugar del evento.
- **Actividades específicas:**
 - Instalación y pruebas de sonido previas a la actividad
 - Operación continua del sistema de audio desde las 8:00 a.m. hasta el cierre
 - Reproducción de música variada (salsa, cumbia, latín, festejo, huayno, marinera)
 - Preparación y reproducción de pista musical de 2 horas para concurso de baileton
 - Ajuste de niveles según actividades y requerimientos del animador
 - Coordinación con área usuaria para efectos especiales o anuncios durante la premiación
 - Con un operador o sonidista a cargo del equipo durante todo el evento.

Imagen referencial





CONDICIONES GENERALES

- El proveedor deberá garantizar la correcta instalación, funcionamiento y operación de todos los servicios contratados durante el desarrollo de las actividades.
- Los bienes alimenticios deberán cumplir con normas sanitarias vigentes, contar con registro sanitario y estar en óptimo estado de conservación.
- El personal asignado por el proveedor deberá presentarse correctamente uniformado y mantener en todo momento una conducta adecuada.
- **Reprogramación del evento:** Se permitirá la reprogramación de la fecha del evento, siempre que sea coordinada previamente con el proveedor y comunicada con al menos 72 horas de anticipación, sin generar penalidades ni costos adicionales para la entidad.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

5.1 CONDICIONES GENERALES:

- Persona jurídica o natural
- 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/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de igual o similares al objeto de la contratación, durante cinco (5) 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

Se considera similares: Servicio de organización de eventos, servicio de eventos corporativos, organización de talleres, animación de fiestas infantiles, animación con zancos y/o espectáculos.

- **Acreditación:** La experiencia del proveedor 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de cinco (05) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento.
- En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar 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.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

7. SEGUROS

No corresponde.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.



<p>9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>LUGAR: La prestación del servicio se desarrollará en el complejo FOCERESA, sito en Av. La Universidad N° 200, La Molina. (referencia paradero las hormigas).</p> <p>PLAZO: El servicio se realizará en las siguientes fechas: 20 y 27 de setiembre de 2025.</p>
<p>10. ENTREGABLES</p> <p>No corresponde.</p>
<p>11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)</p> <p>La conformidad del servicio será emitida por el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previo informe del proceso de Bienestar Social.</p> <p>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.</p>
<p>12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)</p> <p>Pago único, previa conformidad del servicio</p> <p>El pago es moneda nacional, e incluye todos los impuestos de Ley.</p> <p>Para el pago respectivo el contratista deberá presentar su comprobante de pago a crédito una cuota y su carta de CCI.</p> <p>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.</p>
<p>13. CONFIDENCIALIDAD</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p> <p>No corresponde.</p>
<p>15. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)</p> <p>15.1. Penalidades por mora</p> <p>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:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo</p>



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 contratación¹ 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

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



parcialmente el contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

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. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

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.

20. GARANTÍAS

(Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

No corresponde.

21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ 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”

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.

22. 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.