



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Desarrollo
Del Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Desarrollo de Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

II. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de un especialista en textiles y cueros para la elaboración de especificaciones técnicas y aspectos técnicos, para la confección de Uniformes Institucionales para los/as servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.

FINALIDAD PÚBLICA: Dotar de uniformes institucionales a los servidores/as para el desempeño de sus funciones.

III. **ANTECEDENTES:**

- Resolución Directoral N° 014-2023-MINAGRI-SG-OGGRH de fecha 12 de enero de 2023, que aprueba el Plan Anual de Bienestar Social 2023 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Convenio Colectivo a nivel descentralizado 2022 de fecha 15 de julio 2022, suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI y la representación del Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de Agricultura y Riego – SINATRAMA – SEDE CENTRAL.
- Convenio Colectivo de fecha 15 de julio de 2022, suscrito entre la representación empleadora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) y la representación Sindical del Sindicato de trabajadores del Ministerio de Agricultura lima – SITMA.

IV. **META DEL POI VINCULADO:**

Meta: 050 – Actividades Administrativas

Actividad: Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social

V. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar los servicios de una persona natural, especialista en textiles y cueros que se encargue de la elaboración de especificaciones técnicas, verificación del material y demás, para la confección de Uniformes Institucionales para los/as servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728 del MIDAGRI.

VI. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** El servicio se realizará según las siguientes actividades:



7.1. Etapa 1: Elaboración de Especificaciones Técnicas

- Coordinar con la responsable de bienestar social, a fin de que a través de representante del Sindicato de Trabajadores definan las características técnicas de las prendas de vestir y accesorios que conforman el uniforme institucional.
- Elaborar el Acta de acuerdo de establecimiento de las características técnicas definidas para el uniforme institucional (prendas de vestir y accesorios).
- Elaborar las Especificaciones Técnicas según Acta de acuerdo de establecimiento de características técnicas y conforme al siguiente detalle:

ITEM	OBJETO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	N° DE PIEZAS
1	A) UNIFORME DE VERANO PARA VARONES	Saco de verano	Conjunto	01
		Pantalón de verano		02
		Camisa de verano	Unidad	02
		Corbata	Unidad	01
	B) UNIFORME DE INVIERNO PARA VARONES	Saco de Invierno	Conjunto	01
		Pantalón de Invierno		02
		Camisa de Inverno	Unidad	02
		Corbata	Unidad	01
	Pullover	Unidad	01	
2	A) UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS	Saco de verano	Conjunto	01
		Vestido de verano		01
		Pantalón de verano		01
		Blusa Tipo Chaqueta de verano		01
	B) UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS	Sacón de invierno	Conjunto	01
		Falda de Invierno		01
		Pantalón de Inverno		01
		Chaleco de Invierno		01
	Blusa de Invierno	Unidad	02	
3	A) CALZADO DE VERANO PARA VARONES	Calzado de Verano – Varones	Par	01
	B) CALZADO DE INVIERNO PARA VARONES	Calzado de Invierno – Varones	Par	01
	C) CORREA DE VERANO E INVIERNO PARA VARONES	Correa de Cuero verano e invierno	Unidad	02
4	A) CALZADO DE VERANO PARA DAMAS	Calzado de verano damas	Par	01
	B) CALZADO DE INVIERNO PARA DAMAS	Calzado Invierno damas	Par	01
	C) CARTERAS: 01 PARA INVIERNO Y 01 VERANO DAMAS	Cartera	Unidad	02

7.2. Etapa 2: Procedimiento de Selección

- 7.2.1. Absolver las consultas y/u observaciones presentadas por los participantes, con respecto a la parte Técnica de las Bases del procedimiento de selección convocado. (de corresponder).

7.2.2. Elaborar informe técnico u información técnica que solicite el OSCE en caso se presente solicitud de elevación al pliego de absolución de consultas y/u observaciones (de corresponder).

7.2.3. Evaluar técnicamente y calificar las muestras presentadas por los postores al procedimiento de selección de adquisición de uniformes institucionales, indicando el cumplimiento o no de los requerimientos técnicos mínimos de forma objetiva; para ello, deberá realizar lo siguiente:

- Revisión y verificación de los detalles de confección, de acuerdo al modelo exigido en las especificaciones técnicas descritas en las bases.
- Verificación del modelo de las prendas y calzados, mediante prueba visual, contrastada con las especificaciones técnicas de las bases.
- Verificación de materiales principales (tipos de tejido, cuero, mediante contra muestra de los fabricantes) y avíos: identificación de botones en tinte mediante corte transversal, peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual. tipo de tejidos, forros, entretelas, etc.
- Verificación de medidas, ensanches principales y secundarios, costuras incluido respuntes, botones, distancia y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales equidistantes de botones, pasadores, cuellos entre otros.
- Verificación de simetría de las prendas, visualización y medición de largo de mangas, cuellos y solapas, bolsillos bilaterales, cortes de costadillo y espalda, etc.
- Cabe precisar que para la elaboración debe tener presente lo siguiente:

"debe especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida".

Para el caso de presentación de muestras durante el procedimiento de selección deberá precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; (iv) el número de muestras

solicitadas por cada producto; (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; (...).”

7.3. Etapa 3: Contractual (de internamiento)

- 7.3.1. Realizar visitas de inspección inopinadas a los talleres de las empresas contratistas ganadoras de la Buena Pro, para corroborar los diseños confeccionados, insumos utilizados y calidad de confección.
- 7.3.2. Evaluar los bienes entregados en el almacén central del MIDAGRI; para ello, deberá realizarse de manera aleatoria utilizando tablas de muestreo de aceptación de la calidad AQL – ISO 2859 nivel 1, considerando requerimientos técnicos mínimos detalladas en las bases integradas y muestras ganadoras de la Buena Pro, indicando el cumplimiento o no de los requerimientos técnicos mínimos con respecto a las Bases Integradas.

VII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

Relación de servidores/as de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del MIDAGRI, con alcance de beneficio colectivo, la cual será remitida al día siguiente de notificada la orden de servicio, al correo electrónico que indique el contratista.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

- 8.1. Ingeniero Textil y/o Industrial, Colegiado con habilitación vigente.
Acreditar mediante copia del Título profesional y copia de colegiatura.
La habilitación deberá presentarse al momento del inicio de su participación efectiva en la prestación, al correo electrónico del área usuaria.
- 8.2. Con experiencia en el servicio y similares tales como: uniformes corporativos, accesorios de vestir y/o prendas de vestir.
Acreditado mediante copia simple de seis (06) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o seis (06) comprobantes de pago cuya cancelación acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero.
- 8.3. Experiencia en supervisión de Plantas Textiles, mínimo un (01) año.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- 8.4. Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicios. (RNP).
- 8.5. 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.

**IX. RESULTADOS ESPERADOS - ENTREGABLES:**

N° Entregables	Descripción	Plazo
Primer Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en el numeral 7.1. y adjuntando las Especificaciones Técnicas de los uniformes institucionales.	Hasta 15 días hábiles, contados al día siguiente de entregada la relación de servidores/as de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del MIDAGRI, con alcance de beneficio colectivo.
Segundo Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en numeral 7.2.1	Dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente de la solicitud realizada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, en relación a la absolución a las consultas y/u observaciones presentadas por los participantes, con respecto a la parte Técnica de las Bases del procedimiento de selección convocado. (De Corresponder).
	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en numeral 7.2.2.	Dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente de la solicitud realizada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, en relación, en caso se presente, a la solicitud de elevación al pliego absolución de consultas y/u observaciones (de corresponder).
	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en el numeral 7.2.2.	A los siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de la solicitud realizada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, en relación a la evaluación técnica y calificación de las muestras presentadas por los postores participantes en el proceso de adquisición de uniformes institucionales, indicando el cumplimiento o no de los requerimientos técnicos.
Tercer Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en el ítem 7.3.1	A los seis (06) días hábiles a partir del día siguiente de la solicitud de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, para las visitas de inspección inopinadas a los talleres de las empresas contratistas ganadoras de la Buena Pro.
	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en los ítems 7.3.2	A los seis (06) días hábiles a partir del día siguiente de la solicitud de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, para la evaluación aleatoria de control de calidad de los bienes internados en el almacén central del MIDAGRI.

X. PLAZO DEL SERVICIO: El servicio se realizará hasta un plazo máximo de ciento noventa (190) calendarios, el cual rige a partir del día siguiente de remitida la relación de servidores/as de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del MIDAGRI.

XI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se realizará en las instalaciones del MIDAGRI, sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La





Molina, así como en el Almacén Central del MIDAGRI, ubicada en Av. Bolívar N° 344 – Pueblo Libre.

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, previo informe de Bienestar Social por cada entregable.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La forma de pago será según el siguiente detalle:

Cronograma de Pago	Entregable / Informe	Porcentaje de Avance
<i>Primer Pago</i>	<i>Primer Entregable</i>	35 %
<i>Segundo Pago</i>	<i>Segundo Entregable</i>	35 %
<i>Tercer Pago</i>	<i>Tercer Entregable</i>	30 %

XIV. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas



con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XV. PENALIDADES:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

XVI. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la información proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, quedando completamente prohibida la difusión sin consentimiento de la institución de los documentos y la información directa o indirecta que se haya generado por dicho servicio.