



“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
	071100380915	Servicio especializado en ingeniería textil.
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	<b>Actividad Operativa:</b> Formulación y Ejecución del Plan de Bienestar Social. <b>AEI. 05.04.</b> Gestión de los Recursos Humanos fortalecida en el MIDAGRI.	
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica especializada para la elaboración de las especificaciones técnicas del Uniforme Institucional 2026, para los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°728 y N°276 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.	

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Cumplir con el otorgamiento del uniforme institucional a los servidores de los Decretos Legislativos N°276 y 728, según los convenios colectivos descentralizados por entidad (2025-2026), suscrito entre la representación empleadora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) y las representaciones sindicales de los servidores de los Decretos Legislativos N°276 y N°728 de la Sede Central del MIDAGRI; con el propósito de promover y fortalecer la identidad institucional.
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con los servicios de un especialista textil que brinde servicio de asistencia técnica y acompañamiento para el proceso de adquisición de los uniformes institucionales 2026 del MIDAGRI, destinados a los servidores comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°728 y N°276, con la finalidad de garantizar las especificaciones técnicas necesarias, de modo que cumplan con los estándares de calidad establecidos, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos institucionales y satisfacción del personal.</li> <li>- Contratar los servicios de una persona natural, especialista en textiles y/o cueros que brinde servicio de asistencia técnica, acompañamiento y se encargue de la elaboración de las especificaciones técnicas del uniforme institucional 2026 para los servidores del Decreto Legislativo N°728, N°276.</li> </ul>
<b>3. ANTECEDENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio Colectivo a nivel descentralizado por entidad 2025-2026, de fecha 15 de julio 2025, suscrito entre la representación empleadora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI y los representantes sindicales de los servidores del Decreto Legislativo N°728 - Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de Agricultura y Riego - SINATRAMA - BASE SEDE CENTRAL MIDAGRI, mediante el cual se acordó en su Cláusula Décima, el otorgamiento de uniformes institucionales a los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N°728 para el año 2026.</li> <li>- Convenio Colectivo a nivel descentralizado 2025-2026, de fecha 15 de julio 2025, suscrito entre la representación empleadora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI y las representaciones sindicales de los servidores de los Decretos Legislativos N°276 y 1057 de la Sede Central del MIDAGRI - Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Agricultura Lima – SITMA, Sindicato de Trabajadores del Sector Público Agrario SUTSA – REGIONAL ; Sindicato Unitario de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Agrario y Agrario (SUTMIDAGRI), Sindicato de Trabajadores activos del Ministerio de Agricultura (SITAMA), mediante el cual se acordó en su Cláusula Vigésima Octava, el otorgamiento de uniformes institucionales a los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, para el año 2026.</li> </ul>



- Resolución Directoral N°059-2026-MINAGRI-SG-OGGRH, de fecha 20 de febrero de 2026, a través de la cual se aprueba el Plan de Bienestar Social 2026 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con 40 actividades programadas, dentro de las cuales se encuentra la Actividad N°26 denominada “Gestión de entrega de Uniformes Institucionales para los Servidores de los Decretos Legislativos N°728 y N°276”.

#### **4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

El profesional seleccionado deberá brindar la asistencia técnica requerida, para la definición y elaboración de las características técnicas de las prendas y calzados que conforman el Uniforme Institucional 2026 del MIDAGRI (para damas y caballeros), de acuerdo a las temporadas de invierno y verano (prendas y calzados).

##### **4.1.- Etapa 1: Elaboración de las especificaciones técnicas**

De modo específico, las actividades a desarrollarse serán las siguientes:

- Brindar soporte y acompañamiento a la Comisión a cargo, para la definición de los modelos y materiales a ser considerados para la adquisición de las prendas y calzados del Uniforme Institucional 2026.
- Participar de las reuniones de coordinación programadas por el área usuaria.
- Elaborar las especificaciones técnicas (EETT) de las prendas y calzados definidos por el Comité a cargo, para su uso en el proceso de adquisición.

Se le solicitará el apoyo mediante correos electrónicos, llamadas y/o de manera presencial en la entidad, según corresponda.

**Cuadro de prendas y calzados aprobados para el Uniforme Institucional del MIDAGRI 2026**

ITEM	OBJETO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA
1	UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS	Saco	1 unidad
		Falda	1 unidad
		Pantalón	1 unidad
		Blusa	2 unidades
		Calzado	1 par
2	UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS	Saco	1 unidad
		Falda	1 unidad
		Pantalón	1 unidad
		Chaleco	1 unidad
		Blusa	2 unidades
3	UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS	Calzado	1 par
		Saco	1 unidad
		Pantalón	2 unidades
		Camisa	2 unidades
		Corbata	1 unidad
4	UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS	Calzado	1 par
		Saco	1 unidad
		Pantalón	2 unidades
		Camisa	2 unidades
		Corbata	1 unidad
		Pullover	1 unidad
Calzado	1 par		

**Plazo de ejecución:**

El plazo de atención de las actividades descritas, no podrá ser mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud efectuada por la Oficina de Desarrollo y Talento Humano, mediante comunicación por correo electrónico del área usuaria; con excepción de la elaboración de las especificaciones técnicas (EETT) de las prendas y calzados definidos, para cuyo caso contará con hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta final de la reunión en la que se definan las características de las prendas.

**4.2.- Etapa 2: Etapa de absolución de consultas**

- En caso que, como resultado de la interacción del mercado, se formulen consultas, observaciones o recomendaciones, o se advierta la necesidad de efectuar precisiones (a través de la plataforma de la OSCE), la contratista (Ing.) deberá brindar asistencia técnica para su absolución, así como realizar los ajustes correspondientes a las especificaciones técnicas y/o a los parámetros de diseño, garantizando su consistencia con los requerimientos institucionales y la viabilidad de su contratación (de corresponder).
- Elaborar un Informe técnico o Información técnica que solicite el OSCE en caso se presente solicitud de elevación al pliego de absolución de consultas y/u observaciones (de corresponder).

**Plazo de ejecución:**

La absolución de consultas, **de corresponder**, tendrán un plazo de atención de hasta cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del requerimiento por correo del área usuaria.

**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

- Persona natural.
- Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) Capítulos de servicios.
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Capacidad Legal:

**Experiencia del Proveedor en la Especialidad:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles), por la contratación de iguales o similares al objeto de la contratación, 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.

**Se consideran servicios similares a los siguientes:** elaboración de especificaciones técnicas, supervisión y/o control y/o evaluación y/o peritaje y/o verificación de especificaciones técnicas y/o prendas textiles, y/o asesoría, y/o textiles, y/o uniformes, en instituciones públicas y/o privadas.

**Acreditación:**

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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, 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.

**Formación Académica:**

- Titulado en la carrera de Ingeniería Textil, Química y/o Industrial.
- Colegiado y con habilitación vigente.

<sup>1</sup> 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”).  
<sup>2</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



- Curso en designación de tallas en confecciones y/o industria textil y/o calzado – 6 Hrs.
- Curso de Control de Calidad en el área de armado y ensuelado de calzado – 5 Hrs.

**Acreditación:**

El título profesional requerido será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Super Intendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente Link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda. En caso no esté en los registros en mención, deberá adjuntar copia de título o grado.

**6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No corresponde.

**7. SEGUROS**

No corresponde.

**8. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde.

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN****LUGAR:**

El lugar de la prestación del servicio, será determinado en coordinación con el área usuaria de acuerdo a las actividades a desarrollar por el contratista, previa coordinación con el área de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.

**PLAZO:**

El plazo de ejecución será de hasta noventa (90) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

**10. ENTREGABLES**

El proveedor deberá presentar como entregables en formato físico y digital, los informes según el siguiente cuadro:

N° ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer Entregable (presentación física y digital)	Informe técnico conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en numeral 4.1 del presente documento, dicho informe deberá adjuntar las características técnicas de cada uno de las prendas y calzados del uniforme institucional 2026.	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta final de la reunión en la que se definan las características de las prendas.
Segundo Entregable (de corresponder)	Informe que contenga la absolución de las consultas, observaciones y/o recomendaciones formuladas durante el proceso de selección, incluyendo el detalle de las actividades desarrolladas, así como los ajustes efectuados a las especificaciones técnicas y/o parámetros de diseño.	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la solicitud formal de levantamiento de observaciones y/o consultas.

El entregable. deberá ser presentado por Mesa de Partes del MIDAGRI, sitio: Jirón Cahuide N°805 - Jesús María, o en forma virtual a través de la Plataforma de la Mesa de Partes Digital (MPD) del MIDAGRI (link: <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>) en versión PDF, adjuntando los informes respectivos debidamente firmados, foliados, copia del correo de



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

comunicación de la orden de servicio, copia de los términos de referencia, copia de la orden de servicio, suspensión de cuarta categoría (opcional) y carta de autorización Código de Cuenta Interbancaria.

**11. CONFORMIDAD** (Artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069)

La conformidad del servicio será otorgada por la **Oficina de Desarrollo del Talento Humano** de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos **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 Reglamento<sup>3</sup>, 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 Ley<sup>4</sup>. 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.

**12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

El pago se efectuará en dos (02) armadas, según detalle siguiente:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE/INFORME	PORCENTAJE DE PAGO
Primer pago	Primer entregable	90 % previa conformidad
Segundo pago	Segundo entregable	10 % previa conformidad
<b>TOTAL</b>		<b>100.00 %</b>

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.

**13. CONFIDENCIALIDAD**

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

**14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**

No corresponde

**15. 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.

**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 contratación<sup>5</sup> 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<sup>6</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>7</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>8</sup>.

#### **17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley 32069 / 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.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

#### **18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

<sup>5</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

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

<sup>8</sup> 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.

**19. 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.

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

No corresponde.

**21. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)**

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.