

TERMINOS DE REFERENCIA
**SERVICIO DE UN EXPERTO INDEPENDIENTE PARA LA "ADQUISICIÓN DE
UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES DEL PATRONATO PARQUE DE LAS
LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA"**

1. ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del PATPAL-FBB.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere la Contratación de un experto independiente para la ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES DEL PATRONATO PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA PACTO COLECTIVO 2026.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con asesoría técnica textil que brinde los conocimientos técnicos para la subsunción de las especificaciones solicitadas en el proceso de adquisición de uniformes institucionales para los trabajadores del Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057 del PATPAL-FBB, para asegurar el óptimo desarrollo del procedimiento de selección concordancia con la legislación vigente.

4. ACTIVIDAD DEL POI/ AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

AO	CLASIFICADOR DE GASTO
AO 01 ELABORACION Y EJECUCION DE LA PLANILLAS	2.3. 27. 14. 98 OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES

5. DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

El servicio comprende:

5.1. Primera etapa:

- ✓ Absolver las consultas y/u observaciones presentadas por los participantes respecto a la parte técnica de las Bases del procedimiento de selección convocado; así como realizar la integración de Bases.
- ✓ Participar como miembro del Comité de Selección del proceso de adquisición de los uniformes y suscribir toda la documentación que se requiera desde la conformación del Comité hasta el lanzamiento de las bases integradas, conforme a lo establecido en la Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.

5.2. Segunda etapa:

- ✓ Evaluar las muestras de prendas presentadas en la oferta, a fin de verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas; así como emitir el informe técnico correspondiente con los resultados de la evaluación.
- ✓ Participar como miembro del Comité de Selección del proceso de adquisición de los uniformes y suscribir toda la documentación que se requiera desde la etapa de evaluación de muestras hasta la buena pro, conforme a lo establecido en la



Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.

5.3 Tercera etapa:

- ✓ Verificar la calidad de las prendas internadas en el Almacén Central del PATPAL-FB, asegurando el cumplimiento de las condiciones de calidad y acabado establecidas en las Especificaciones Técnicas; así como emitir el informe técnico correspondiente con los resultados de dicha verificación.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ El consultor coordinará sus actividades con el Jefe de la Área Usaria y con personal de Almacén de la entidad, sin que esto implique afectación de su autonomía en las decisiones que adopte como parte del comité de selección, con cuyos miembros deberá sesionar y adoptar acuerdos.
- ✓ Para la ejecución del servicio, el contratista observará las disposiciones contenidas en la Ley N° 32069 y su Reglamento, las Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE, en las Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado, en los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, entre otras normatividades vinculadas al objeto de la convocatoria.



La prestación del servicio se realizará a todo costo, por lo que el contratista deberá proveer todos los recursos para su ejecución, incluyendo seguros y equipos de protección personal, de ser necesarios.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se deberá efectuar en un total de cuarenta y ocho (48) días calendario, acumulados entre los tres (04) entregables, contabilizados de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en numeral 5.1	Hasta los 3 días calendarios posteriores de publicado la integración de las bases.
Segundo Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en el ítem 5.2	Hasta los 3 días calendarios posteriores de publicado la buena pro del proceso

Tercer Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en los Ítems 5.3	A los ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la solicitud de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la evaluación aleatoria de control de calidad de los bienes internados en el almacén central del PATPAL-FBB.
-------------------	--	---

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del PATPAL-FBB, en Av. Parque de las Leyendas N°580-586, distrito de San Miguel, provincia y departamento de Lima.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural
- El proveedor deberá contar con RUC activo y habido.
- El postor debe contar con RNP vigente.
- El postor de no debe tener impedimento para contratar con el Estado
- Título profesional en Ingeniería Textil o Ingeniería Industrial.
- Contar con colegiatura y habilitación vigente por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- Experiencia mínima de un (01) año en:
 - ✓ Servicios realizados como consultor y/o asesor y/o especialista y/o analista y/o asesor en tejidos y/o textiles y/o elaboración de Especificaciones Técnicas para adquisición de uniformes y/o evaluación de telas en el sector público o privado.
- Capacitación y/o Entrenamiento:
 - ✓ Capacitación en auditoría de calidad en confecciones textiles y/o
 - ✓ Capacitación en cursos referentes a la norma ISO 9001:2015 y/o ISO 9000:2015.



Acreditación:

- El grado o título profesional requerido será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia 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.
- 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.



De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

- Respecto la capacitación y/o entrenamiento, estos se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS.

10. INFORME DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Informe de ejecución del servicio será presentada posterior acorde a los Términos de referencia.

La presentación del Informe se realizará mediante Mesa de Partes del Patronato Parque de las Leyendas-FBB ubicado en Av. Parque de las Leyendas N° 580 – San Miguel de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. - de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. o mediante mesa de partes virtual mesadepartes@leyendas.gob.pe

11. ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar 04 entregables, según detalle:

N° ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Primer Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en numeral 5.1
Segundo Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en el ítem 5.2
Tercer Entregable	Informe conteniendo el detalle de las actividades desarrolladas en los ítems 5.3



12. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.



El pago se realizará en forma parcial a la presentación de los entregables, según los siguientes períodos:

CRONOGRAMA DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
Primer pago	33%
Segundo pago	33%
Tercer pago	34%
TOTAL	100%

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de Prestación del servicio efectuada por el Contratista, el cual debe contener como mínimo las actividades realizadas según lo estipulado en el numeral 5 del presente Término de Referencia.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Comprobante de Pago

13. CONFORMIDAD

La conformidad del presente servicio será otorgada por la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, en concordancia con el artículo 144° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones 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.

14. PENALIDAD APLICABLE

Penalidad 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 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.



Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

Para bienes y servicios: $F=0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

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, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.



15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

16. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente TDR.

17. GARANTIAS

Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.



Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

La Entidad y el Contratista realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente TDR y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

19. 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 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.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

"Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje

21. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN





El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

