



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en ingeniería textil para brindar asesoramiento técnico en la adquisición de uniformes institucionales de verano e invierno para el personal de PVD, ejercicio fiscal 2024.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el asesoramiento profesional en ingeniería textil, para la adquisición de uniformes institucionales de verano e invierno, que contribuirá al orden, identidad y buena imagen institucional, según la Negociación Colectiva, celebrado entre SUTRAPROVIASDES y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un/a ingeniero/ra especialista en textil y cueros para la elaboración de Especificaciones Técnicas del Uniforme Institucional del personal de PVD, evaluación de control de calidad y asesoramiento al Comité en el Proceso de Selección, a fin de otorgar el uniforme institucional a los trabajadores/as según la Negociación Colectiva, celebrado entre SUTRAPROVIASDES y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

##### a. Actividades

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades que se detallan a continuación:

**Etapa 1:** Elaboración de Especificaciones Técnicas de la tela, diseño y detalle técnico de confección de los uniformes de verano e invierno para damas y caballeros (con gráficos a colores), compuesto por:





|                                      | DAMAS  | CABALLEROS  |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>UNIFORME DE INVIERNO (tipo 1)</b> | 01 Saco<br>01 Pantalón<br>01 Falda<br>01 Chaleco<br>03 Blusas manga larga<br>01 Cartera<br>01 Par calzado de invierno. | 01 Saco<br>02 Pantalones<br>03 Camisas<br>01 Pulóver de lana<br>01 Corbatas<br>01 Correa de cuero<br>01 Par calzado de invierno |
| <b>UNIFORME DE VERANO (tipo 2)</b>   | 01 Saco<br>01 Pantalón<br>01 Falda o un vestido<br>03 Blusas manga corta<br>01 Cartera<br>01 Par calzado de verano     | 01 Saco<br>02 Pantalones<br>03 Camisas<br>02 Corbatas<br>01 Correa de cuero<br>01 Par calzado de verano                         |

La Entidad proporcionará al Especialista toda la información necesaria para la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas (tela seleccionada, modelo, entre otros).

**Etapa 2:** Revisión, evaluación y apoyo técnico al Comité de Selección y al área usuaria (Oficina de Recursos Humanos) para la absolución de Consultas y Observaciones.

El especialista deberá presentar por escrito un informe con la absolución de consultas y observaciones de aspecto técnico, que se formulen durante el proceso de selección.

**Etapa 3:** Evaluación de las muestras presentadas por los postores durante el proceso de selección con el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

- Revisión y verificación de insumos, confección y acabados de las muestras presentada por los postores para la adquisición de uniformes institucionales.
- Verificación del modelo de las prendas mediante, prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas.
- Verificación de materiales principales (tipos de tejido, mediante contra muestras de los fabricantes) y avíos identificación de botones en tintura mediante corte transversal, peso de entretelas y tipo por medio visual, en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y plancha manual, tipo de tejido, forro y entretelas, etc.







- Verificación de medidas, ensanches principales y secundarios, costuras incluidos remalles, respunte, botones, distancia y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancia de botones, pasadores, cuellos, entre otros.
- El Comité recibirá el informe del especialista y validará el mismo con la finalidad de determinar los postores que pasaran a la siguiente etapa del proceso de selección, ya que el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas será causal de eliminación de la misma.
- El informe deberá precisar la metodología, mecanismo y pruebas que fueron sometidas las muestras, así como las normas técnicas (NTP) empleadas en dicha evaluación.
- El informe con el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por cada postor, debidamente diferenciadas, señalando como conclusión si cumple o no con las Especificaciones Técnicas.

**Etapa 4:** Evaluación de las prendas del o de los postores ganadores de la Buena Pro al momento de su internamiento en el Almacén Central.

- El especialista revisará el equivalente al 10% de la totalidad de los uniformes entregados al Almacén Central, para garantizar que cumplan las Especificaciones Técnicas, no incluye prueba de medidas por cada trabajador.
- Evaluación del control de calidad de los bienes entregados en el almacén central de PVD, la cual deberá realizarse de manera aleatoria utilizando para ello tablas de muestreo AQL-ISO 2859-Nivel 1, tomando en consideración los requerimientos técnicos mínimos detallados en las Especificaciones Técnicas y las muestras ganadoras de la Buena Pro.
- El especialista deberá presentar por escrito un informe con el resultado de la evaluación de las prendas entregadas por el o los postores ganadores, debidamente diferenciadas, señalando como conclusión si cumple o no con las Especificaciones Técnicas.
- El especialista deberá contar con todos los implementos necesarios para realizar la evaluación, como: regla milimetrada, cinta métrica, piquetera, cuenta hilos, lupa, encendedor, marcador de tea, cámara fotográfica, entre otros.
- La Entidad proporcionará al especialista un ambiente adecuado donde llevará a cabo dicha evaluación.



## 6.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad



- PROVIAS DESCENTRALIZADO a través de la "Comisión de Uniformes verano-invierno año 2024 de PVD" facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio.

### 6.3 Recursos a ser provistos por el Proveedor

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central (Jr. Camaná N° 678, Lima 1, Piso 06) y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

### 7.2. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o hasta culminar en su totalidad con los informes técnicos de los cuatro (04) entregables.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

**Entregable N° 1:** A los cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de reunirse con la Comisión de Uniforme 2024 con la firma del acta de reunión, previa notificación de la orden de servicio correspondiente.

- Informe conteniendo las Especificaciones Técnicas de la tela, diseño y detalle técnico de confección de los uniformes de verano e invierno para damas y caballeros (con gráficos a colores); como resultado de la culminación de la **Etapa 1, (Numeral 6.1)**.

**Entregable N° 2:** Se hará entrega en un plazo máximo de dos (2) días calendarios contados a partir del mismo día que el comité de selección notifica a la Oficina de Recursos Humanos las consultas y observaciones realizadas por los participantes del procedimiento de selección, a las especificaciones técnicas realizadas por los participantes del procedimiento de selección.

- Informe conteniendo la absolución de consultas y observaciones a las Especificaciones Técnicas por parte de los participantes del procedimiento de selección, como resultado de la culminación de la **Etapa 2, (Numeral 6.1)**







**Entregable N° 3:** Se hará entrega en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación vía correo electrónico por parte del comité de selección, el informe:

- Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las muestras presentadas por cada postor, como resultado de la culminación de la **Etapa 3, (Numeral 6.1)**.

**Entregable N° 4:** Se hará entrega en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico del responsable del área usuaria (del internamiento de las prendas almacén central de Provias Descentralizado).

- Informe conteniendo el resultado de la evaluación de las prendas entregadas por el o los postores ganadores, como resultado de la culminación de la **Etapa 4, (Numeral 6.1)**.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

#### 9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Título Profesional en ingeniería textil.
- **Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo dos (02) años, en el sector Público y/o Privado, como especialista en temas relacionados a la elaboración de Especificaciones Técnicas de Uniformes Institucionales y calzado y/o evaluación de muestras de Uniformes Institucionales y calzado en procesos adquisición estatal.
- **Cursos de Capacitación (acumulativo) mínimo 40 horas en:** Ingeniería Textil y/o Confección textil y/o fibras textiles y/o corte y confección y/o diseño de modas y/o ISO 9001 y/o a fines.





- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios con su respectiva conformidad y/o constancia de prestación y/o constancia de trabajo, según corresponda.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la jefa de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en dos (02) armadas, previa conformidad del servicio por parte de la Oficina de Recursos Humanos:

- Primer Pago: 50 % del monto contratado, comprende a las presentaciones de los entregables de la primera y segunda etapa, detallados en el **numeral 8**, y la presentación de comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, según corresponda).
- Segundo Pago: 50 % del monto contratado, comprende a las presentaciones de los entregables de la tercera y cuarta etapa, detallados en el **numeral 8**, y la presentación de comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, según corresponda).







PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### 14. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

### 15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.







## 16. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 17. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### **Propiedad Intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## **18. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE SERVICIO**

### **Cláusula de cumplimiento**

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.

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

