

## ARMADO Y CONFECCIÓN DE 230 KITS ESCOLARES EN BENEFICIO DE LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DE PILLONE, CHALHUANCA Y BAMPUTAÑE – CAMPAÑA ESCOLAR 2026

<b>Área Usuaria o Área Usuaria Técnica Estratégica</b>	División Sistema de Gestión Integrado
<b>Objetivo/Meta del POI vinculado:</b>	Generar valor compartido en la sociedad
<b>Objetivo de la contratación:</b>	La empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. (EGASA), requiere los servicios de una persona natural o jurídica para el diseño, confección, armado y distribución de 230 kits escolares, destinados a beneficiar a estudiantes de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia directa de la empresa. Estas actividades forman parte del Plan de Responsabilidad Social 2026, el cual EGASA desarrolla en favor de sus grupos de interés.
<b>Nro. CMN 2026:</b>	744

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

EGASA, en el marco de su gestión con los grupos de interés y orientada con los lineamientos de Responsabilidad Social, busca contribuir al desarrollo educativo y promover la inclusión de todas las zonas, independientemente de su ubicación geográfica. Con este objetivo, se plantea la ejecución de una campaña escolar que facilite el acceso de los estudiantes a los recursos necesarios para su educación, cerrando brechas y fortaleciendo su integración plena en la vida escolar.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Armado y confección de 230 kits escolares en beneficio de las áreas de influencia de Pillone, Chalhuanca y Bamputañe – campaña escolar 2026

### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. Modalidad de Pago

La presente contratación se rige por la modalidad de **suma alzada**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### b. Sistema de Entrega

NO APLICA

#### c. Plazo de entrega

Los bienes materia de la presente contratación se entregan en el plazo de veinte tres (23) días calendario, el mismo que se ejecuta de acuerdo con el siguiente detalle:

- El plazo de entrega en el almacén de la empresa será de dieciocho (18) días calendario e iniciará al día siguiente de notificado el pedido de compra.

- El plazo para la distribución y entrega en las comunidades iniciará una vez que el área usuaria notifique el inicio de la entrega. Para la ejecución de esta actividad, el contratista contará con un plazo de cinco (05) días calendarios a partir de dicha notificación.

#### **d. Lugar de entrega de los bienes**

En primer lugar, los kits escolares serán ingresados en el almacén de la sede administrativa de la empresa, ubicada en el distrito Cercado, ciudad de Arequipa (referencia: Pje. Ripacha N°101).

Posteriormente estos mismos serán distribuidos a las comunidades de las zonas de influencia según se detalla a continuación:

- Parcialidad de Pampa Hutaña (Provincia de Lampa, Distrito de Santa Lucía, Región Puno – Distancia de Arequipa aproximada 3:30 horas)
- Anexo de Pillone (Provincia de Caylloma, Distrito de San Antonio de Chuca – Distancia de Arequipa aproximada 2:15 horas)
- Centro Poblado de Chalhuanca (Provincia de Caylloma, Distrito de Yanque – Distancia de Arequipa aproximada 2:30 horas)

El contratista podrá realizar la distribución de los kits escolares, a las diferentes comunidades, en un solo día, por la cercanía de las rutas o podrá realizarla en varios viajes, previa coordinación con el área usuaria, siempre y cuando no exceda el plazo de ejecución, conforme a la entrega de los productos en los puntos descritos.

#### **e. Penalidades**

##### **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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **f. Solución de controversias contractuales**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y en caso no se llegue a conciliar se recurrirá al arbitraje, para lo cual en el caso de llegar a éste último, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente Pedido de Compra o contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de Contrataciones Públicas.

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Unipersonal de acuerdo a las reglas procesales y el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

Los costos, gastos y honorarios en que sea necesario incurrir para llevar a cabo el Arbitraje, serán asumidos por el contratante respecto del cual resultara adverso el laudo arbitral.

#### **g. Resolución de contrato por incumplimiento**

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.

Por mutuo disenso según lo dispuesto en el Art. 1313° del Código Civil.

#### **h. Cláusula anticorrupción y antisoborno**

A la suscripción del contrato o notificado el pedido de compra, 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>1</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>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 4.1 Descripción de los bienes a contratar

Nro.	Cantidad	Unidad	Descripción del bien
01	230	UN	SET DE ÚTILES ESCOLARES

##### 4.2 Características técnicas

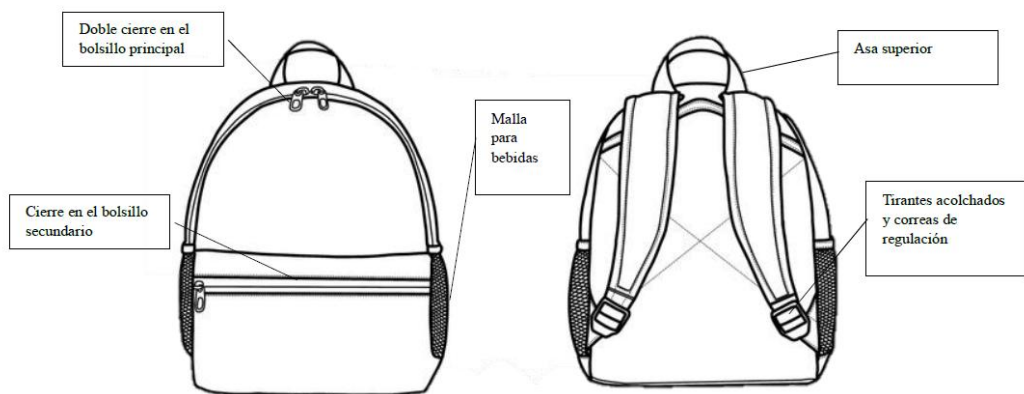
El contratista es el responsable de diseñar, confeccionar, armar y distribuir 230 kits escolares a todo costo.

Cada Kit escolar comprende de los siguientes implementos:

###### a) Mochila:

- Material: lona gruesa o material resistente de alta durabilidad
- Medidas: aproximadamente de 45 cm de alto x 35 cm de ancho
- Colores: 2 colores como mínimo (propuestos por el proveedor)
- Bolsillos: Principal (cuerpo de la mochila y con dos cierres), secundario (parte delantera del cuerpo de la mochila con tamaño menor y cierre), bolsillos auxiliares con malla en ambos lados para colocar bebidas.
- Tirantes acolchados y correas de regulación.
- Asa de transporte en la parte superior del cuerpo

Se sugiere considerar la siguiente imagen referencial:



###### b) Cartuchera

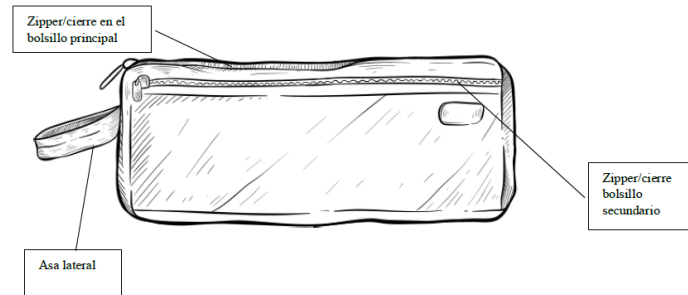
- Material: lona gruesa o material resistente de alta durabilidad

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

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- Medidas: aproximadamente 20 cm de largo x 12 cm de alto x 7 cm de ancho
- Colores: 2 colores como mínimo (propuestos por el proveedor)
- Bolsillos: Principal (cuerpo de la cartuchera de lado a lado y un solo cierre), secundario (parte delantera)
- Asa de transporte en la parte lateral del cuerpo

Se sugiere considerar la siguiente imagen referencial:



### c) Contenido

- 2 lapiceros rojos
- 2 lapiceros azules
- 2 lapiceros negros
- 2 lápices de carbón 2B
- 2 lápices rojos
- 1 tajador grande con depósito
- 1 regla de 30 cm
- 1 corrector líquido grande
- 1 tijera punta roma
- 1 folder de plástico (tamaño A4) con fastener o gusano
- 1 sketch book (tamaño A4)
- 1 caja de colores grandes (mínimo 12 unidades)
- 1 caja de plumones jumbo (mínimo 6 unidades)
- 1 set de temperas (mínimo 7 colores)
- 3 cuadernos cuadriculados tamaño A4 (mínimo de 90 hojas)
- 3 cuadernos doble línea tamaño A4 (mínimo 90 hojas)
- 1 block de tareas
- 1 silicona líquida 100ml
- 1 goma en barra grande
- 1 Vinifan tamaño oficio

Presentar un informe con actas de entrega firmadas por los representantes y/o receptores de las comunidades y panel fotográfico (será presentado juntamente con el expediente de pago, no forma parte del plazo contractual). Adicionalmente, deberá adjuntar un link para colocar las fotos en formato de origen dividido por comunidad.

## 4.3 Embalaje y rotulado

### 4.3.1 Embalaje

Cada kit escolar deberá estar embolsado de manera individual en una bolsa plástica resistente, debidamente sellada con un precinto de cinta o algún aditamento de seguridad similar que permita evidenciar cualquier manipulación.

Esto con la finalidad de mantener la integridad del contenido y protegerlo frente a la humedad, el polvo u otros agentes externos.

#### 4.3.2 Rotulado

Dentro o fuera (a elección del contratista) de cada empaque se deberá incluir una etiqueta informativa que contenga la lista de contenido y la cantidad del mismo (ver punto 4.2), con la finalidad de suministrar información clara y precisa sobre las características del kit entregado a los beneficiarios

#### 4.4 Transporte

El contratista deberá disponer de la movilidad necesaria para la adecuada ejecución del servicio. El transporte estará destinado exclusivamente a la distribución y entrega de los kits escolares. Asimismo, el contratista será responsable de la correcta entrega de los bienes, conforme a las cantidades y alcances establecidos por el área usuaria.

#### 4.5 Documentos adicionales solicitados al postor

El Postor deberá presentar en su oferta la siguiente tabla con la especificación de las marcas de los productos solicitados:

Producto	Presentación	Cantidad	MARCA OFERTADA
Lapicero rojo	Unidad	2	
Lapicero azul	Unidad	2	
Lapicero negro	Unidad	2	
Lápiz carbón 2B	Unidad	2	
Lápiz rojo	Unidad	2	
Tajador grande con depósito	Unidad	1	
Regla de 30 cm	Unidad	1	
Corrector líquido grande	Unidad	1	
Tijera punta roma	Unidad	1	
Folder de plástico A4 con fastener o gusano	Unidad	1	
Sketch book A4	Unidad	1	
Colores grandes (mínimo 12)	Caja	1	
Plumones Jumbo (mínimo 6)	Caja	1	
Témperas (mínimo 7)	Set	1	
Cuaderno cuadriculado A4 (mínimo 90 hojas)	Unidad	3	
Cuaderno doble línea A4 (mínimo 90 hojas)	Unidad	3	

Block de tareas	Unidad	1	
Silicona líquida 100ml	Unidad	1	
Goma en barra grande	Unidad	1	
Vinifan tamaño oficio	Unidad	1	

El Postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos productos y documentos.

## **5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.1 Obligaciones de la Entidad**

- Coordinar con los representantes de las comunidades la fecha de distribución de los kits escolares a fin de garantizar la correcta entrega.
- Notificar al contratista la fecha de entrega coordinada previamente con los representantes o cualquier modificación que pudiera surgir respecto a dichas fechas.

### **5.2 Conformidad de los bienes**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por Almacén y la conformidad será otorgada por la División del Sistema de Gestión Integrado en el plazo máximo siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

### **5.3 Forma de pago**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Movimiento de mercancías (documento emitido por Almacén).
- Acta de conformidad técnica para ingreso de bienes al almacén (documento emitido por Almacén).
- Comprobante de pago (archivo en PDF y su archivo XML).
- Pedido de Compra emitido por EGASA.
- Guía de remisión
- Informe

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y

verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante MESA DE PARTES, sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina provincia y departamento de Arequipa o mediante la Mesa de Partes Virtual, al correo electrónico [mesapartes@egasa.com.pe](mailto:mesapartes@egasa.com.pe) o a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4727>".

#### **5.4 Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**

No aplica.

#### **5.5 Otros aspectos**

El presente requerimiento no se encuentra definido en:

- i) Una ficha homologada incluida en el Listado de Requerimientos Homologados,
- ii) Una ficha técnica de Listado de Bienes y Servicios Comunes y
- iii) Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

Fecha: 23/02/2026