

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DAMAS PERIODO 2026

Área Usuaria o Área Usuaria Técnica Estratégica	Dpto. Recursos Humanos
Objetivo/Meta del POI vinculado:	Mejorar el Clima Laboral
Objetivo de la contratación:	Establecer una identificación y bienestar al personal administrativo y operativo que labora en EGASA en el cumplimiento de la función encomendada de generar electricidad en el país

Nro. CMN 2026:	686
-----------------------	-----

1. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere la adquisición de uniformes de trabajo para el personal femenino de EGASA, en cumplimiento de lo establecido en los Convenios Colectivos de Trabajo, con la finalidad de contribuir a su adecuada presentación, comodidad y desempeño en el desarrollo de sus labores.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La presente contratación tiene por objeto la adquisición de uniformes de trabajo para el personal femenino de la empresa, consistentes en prendas de temporada de invierno y verano, elaboradas con telas o tejidos, cuyo diseño, color y modelo serán definidos por EGASA, conforme a sus lineamientos institucionales, y confeccionadas a medida.

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. Plazo de entrega

Los bienes materia de la presente contratación (confección y entrega) será en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la entrega de las medidas faltantes por EGASA, conforme a lo señalado en el literal b.3.

Asimismo, el procedimiento de entallado establecido en el literal b.4., se encuentra comprendido dentro de los 45 días calendarios.

Para efectos del cumplimiento del plazo, se consideran las siguientes etapas:

b.1 Toma de medidas

Cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la notificación del pedido de compra, para tomar las medidas al personal determinado por EGASA.

La toma de medidas se realizará en las oficinas de EGASA en fechas y horarios que serán coordinados entre EGASA y el contratista ganador, ubicados en los

siguientes lugares:

- Central Térmica Chilina: Pasaje Ripacha N° 101 Chilina Arequipa
- Local del proveedor en las mismas fechas sólo con la variación del horario de atención.

b.2 Comunicación de medidas faltantes

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de toma de medidas, el contratista deberá remitir a EGASA una comunicación formal indicando la relación de trabajadores a quienes no se les pudo tomar medidas, conforme al listado previamente proporcionado por EGASA.

b.3 Entrega de medidas faltantes por EGASA

EGASA contará con un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la recepción de la comunicación remitida por el contratista, para proporcionar las medidas del personal pendiente.

b.4 Entallado de medidas durante el proceso de confección.

Durante el proceso de confección y trazado de cortes, el proveedor contará con un plazo de cinco (05) días hábiles para coordinar con el personal beneficiario, a fin de que este se acerque a las instalaciones del proveedor para realizar los entalles o ajustes de medidas que resulten necesarios para la adecuada confección de las prendas.

El presente proceso se encuentra comprendido dentro del plazo total de confección de cuarenta y cinco (45) días calendario.

c. Lugar de entrega de los bienes

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el almacén de la Central Térmica Chilina, ubicado en Pasaje Ripacha N° 101 - Chilina, Arequipa.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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 contratación¹ 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.

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad	Descripción del bien
01	22	UN	UNIFORME INVIERNO P/DAMA
02	20	UN	UNIFORME VERANO P/DAMA

El servicio incluye la toma de medidas y determinación de tallas del personal beneficiario, la cual se realizará en las instalaciones de EGASA y/o en el local del contratista, según corresponda, debiendo el contratista garantizar el adecuado ajuste y confección de las prendas.

4.2 Características técnicas

4.2.1 Ítem 1 - UNIFORME INVIERNO P/DAMA

✓ **Características de la tela y confección de los uniformes de invierno:**

Consiste en un pantalón, un twin set tejido, un sacón, tres blusas manga larga, según especificaciones y modelos a elegir.

• **Especificaciones técnicas para la tela del pantalón:**

Composición : 100% Poliéster
Acabado : Sanforizado
Color : A definir por EGASA

• **Especificaciones para la confección del pantalón:**

Pretina : Con refuerzo de lona o similar, con botones acrílicos y atraque (broche o botón). Incluir botón de repuesto.
Bolsillo : 01 tipo secreta
Forro en bolsillo : Bramante o poli algodón o similar
Cierre : Metálico dorado
Hilo : Industrial

• **Especificaciones técnicas para el tejido del twin set - que consiste en un saco y un chaleco:**

Tipo de tejido : Alpaca + Acrílico ó Acrílico

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

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

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

Composición : 20% Alpaca + 80% Acrílico ó 100 % Acrílico
Acabado : Sanforizado
Color : A definir por EGASA

- **Especificaciones para la confección del twin set:**

Según corresponda al modelo elegido (con 02 bolsillos, uno a cada lado).
Incluir botón de repuesto para el saco y pequeña porción de hilo de lana.

- **Especificaciones técnicas de la tela para las blusas:**

Composición : 15% Algodón + 85% Poliéster
Acabado : Sanforizado
Color : A definir por EGASA

- **Especificaciones para la confección de las blusas:**

Botones : Acrílicos. Incluir botón de repuesto.
Mangas : Largas, puño ancho estándar con 01 botón. Incluir botón de repuesto.
Hilo : Industrial

- **Especificaciones técnicas del sacón:**

Tipo de tejido : Baby alpaca y/o Alpaca & Lana
Composición : 75% a más, de Baby Alpaca y/o Alpaca y menos del 25% de lana
Color : A definir por EGASA

- **Especificaciones para la confección del sacón:**

Cuello : Alto
Botones : En la parte frontal
Mangas : Largas. Incluir botón de repuesto.
Hilo : Industrial

4.2.2. Ítem 2 - UNIFORME VERANO P/DAMA

- ✓ **Características de la tela y confección de los uniformes de verano:**

Consiste en un pantalón y una blusa $\frac{3}{4}$, según especificaciones y modelos a elegir.

- **Especificaciones técnicas para la tela del pantalón:**

Composición : 100% Poliéster
Acabado : Sanforizado
Color : A definir por EGASA

- **Especificaciones para la confección del pantalón:**

Pretina : Ancha, con refuerzo de lona o similar, con botones acrílicos y atraque (broche o botón). Incluir botón de repuesto.

Bolsillo	: 01 tipo secreta
Forro en bolsillo	: Bramante o poli algodón o similar
Cierre	: Metálico dorado
Hilo	: Industrial

- **Especificaciones técnicas de la tela para la blusa:**

Composición	: 15% Algodón + 85% Poliéster
Acabado	: Sanforizado
Color	: A definir por EGASA

- **Especificaciones para la confección de la blusa:**

Botones	: Acrílicos. Incluir botón de repuesto.
Mangas	: $\frac{3}{4}$, con 01 botón en el doblado de cada manga. Incluir botón de repuesto.
Hilo	: Industrial

Nota importante: El proveedor podrá proponer modelos para el Item el/los cual/es será aprobado por EGASA, si se presentase tejido diferente deberán de adjuntar la ficha técnica para que EGASA evalúe el cambio y lo apruebe.

4.3 Embalaje y rotulado

4.3.1 Embalaje

El contratista deberá garantizar que las prendas sean entregadas en condiciones adecuadas de protección, utilizando un embalaje que preserve su integridad, limpieza y presentación durante el transporte y almacenamiento.

Cada prenda deberá ser embalada individualmente en bolsas o cajas apropiadas, que eviten su deterioro, considerando las condiciones climáticas y de manipulación hasta su entrega final.

4.3.2 Rotulado

Cada prenda deberá contar con un rotulado claro, visible y legible, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del trabajador
- Talla correspondiente

4.4 Transporte

El contratista será responsable del traslado de las prendas hasta el lugar indicado en el literal "c", garantizando en todo momento su integridad, limpieza y adecuada conservación durante el transporte.

Asimismo, deberá contar con los medios de transporte idóneos y el personal necesario para la carga y descarga de los bienes, asegurando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y correcta

4.5 Garantía comercial

- Alcance de la garantía:

El contratista garantizará la calidad de las telas y de la confección de las prendas, cubriendo defectos de fabricación, fallas en los materiales (tela o tejido, costuras, botones, cierres y acabados), así como cualquier deterioro prematuro que no sea atribuible al uso normal de las mismas ni detectable al momento de otorgarse la conformidad.

- Condiciones de la garantía:

La garantía cubrirá defectos de fabricación, fallas en los materiales, costuras, acabados y cualquier deterioro prematuro no atribuible al uso normal de las prendas.

En caso EGASA identifique observaciones en las prendas entregadas, comunicará dicha situación al contratista, quien deberá efectuar la reposición, reparación o corrección correspondiente dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación, sin costo adicional para la Entidad.

De corresponder, el contratista asumirá el retiro, traslado y entrega de las prendas observadas.

- Período de garantía:

Por tiempo un (01) año

- Inicio del cómputo del período de garantía:

A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien.

4.6 Otras Obligaciones del Contratista

En caso de hacerse efectiva la garantía, el contratista estará obligado a realizar la reposición, reparación o corrección de las prendas observadas, sin costo adicional para EGASA, dentro del plazo establecido en el presente documento o el que se acuerde entre las partes.

4.7 Documentos adicionales solicitados al postor

El postor deberá presentar en su oferta la siguiente documentación, a fin de acreditar el cumplimiento de las características técnicas de las prendas:

- Fichas técnicas de las telas a emplear, emitidas por el fabricante o distribuidor, donde se evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas (composición, resistencia, durabilidad).
- Indicación de la marca de la tela propuesta.

Los documentos presentados deberán permitir verificar el cumplimiento de las características técnicas relacionadas con la calidad, resistencia y durabilidad de las telas.

El postor es responsable de la exactitud y veracidad de la documentación presentada.

Los documentos que acompañan la oferta deberán presentarse en idioma español o,

en su defecto, acompañados de su respectiva traducción, conforme a la normativa vigente.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Obligaciones de la Entidad

EGASA proporcionará al contratista el listado oficial de las trabajadoras beneficiarias, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: apellidos y nombres completos, número de DNI y la cantidad de uniformes asignados a cada trabajadora.

5.2. Confidencialidad

El contratista se compromete a no revelar, divulgar, transferir ni utilizar para fines distintos a la ejecución del contrato la información proporcionada por EGASA, incluyendo de manera expresa el listado del personal beneficiario (apellidos y nombres, número de DNI, tallas y demás datos asociados).

5.3. 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 el área de Almacén y la conformidad será otorgada por el Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

5.4. 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 único pago.

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

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 o a través del siguiente enlace:

<https://facilita.gob.pe/t/4727>".

5.5. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.6. Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

No aplica.

5.7. 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: 21/05/2026

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18,300.00 (dieciocho mil trescientos y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o confección de ropa de vestir para personal de entidades públicas y privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago⁵, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁶, para acreditarla debe

⁵ 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").

⁶ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.