

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE CASACA TAFETA MICREL PARA EL PERSONAL MASCULINO DE EGASA.

Área Usuaria o área técnica estratégica:	Departamento Recursos Humanos
Objetivo/Meta del POI vinculado:	Mejorar la eficiencia operativa
Requerimiento incluido en el CMN:	SI

I. FINALIDAD PÚBLICA

Otorgar al personal masculino de la Empresa la casaca tafeta micrel, como parte de la dotación de uniformes del ejercicio 2025, prendas que se encuentran consideradas como condición de trabajo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir casacas como parte de los uniformes del personal masculino de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Uniforme consistente en casaca con diseño, color y modelo a elección de EGASA y confección a medida. Las tallas y toma de medidas se efectuarán en las instalaciones de EGASA y/o en el local del contratista.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

4.1 Descripción del servicio a contratar

La adquisición de casacas - uniformes de trabajo comprende lo siguiente:

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
01	74	Casaca Tafeta Micrel para Varón

Las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

- 69 casacas personal que labora en Arequipa
- 04 casacas personal que labora en Central Térmica de Mollendo
- 01 casacas personal que labora en Central térmica de Pisco



(Foto referencial)

4.2 Características técnicas de la tela y confección de la casaca:

Las características técnicas mínimas con las que debe contar son las siguientes:

4.2.1 Especificaciones técnicas de las casacas

La casaca descrita será confeccionada en tafeta micrel, color a elección de EGASA, con bolsillos inclinados tipo cartera, también llevará un bolsillo interno con cierre de seguridad en el delantero izquierdo, cuello nerú y cierre desde el bajo hasta el final del cuello. Las mangas llevaran un puño medio elástico de 4 cm, o puño con dos broches; en la parte del bajo llevará una pretina media elástica, o dos broches o cordones internos en la cintura.

La casaca estará completamente forrada con tafeta de la mejor calidad, con etiquetas de marca del confeccionista y cuidado de la misma. Será entregada en una bolsa adecuada con el nombre del trabajador y talla.

4.2.2 Especificaciones técnicas de los materiales

Tela para la confección de la casaca: Tafeta

Descripción: Tafeta micrel

Composición: 100% POLIESTER MICROFIBRA CORTA.

Ligamento del tejido: Tafeta 1/1

Peso: 188.96g/m² +-5

Rendimiento: 3.15m/kg

Forro interno de las casacas: La tela de forro “tafeta de poliéster”.

Composición: 100% poliéster, hecha de fibras de poliéster tejidas en un patrón de tafetán.

TALLAS: según a medida del trabajador (S, M, L, XL, XXL y XXXL)

4.3 Embalaje y rotulado

El embalaje y rotulado debe priorizar la protección y presentación de las casacas.

4.3.1 Embalaje

Las casacas serán entregadas a EGASA en sus respectivas bolsas, con la indicación clara y legible del nombre del trabajador y talla al cual corresponden.

4.3.2 Rotulado

Su rotulado y etiquetado interno debe conformar con lo siguiente:

- Información básica: Talla y marca de la tela y composición del tejido.
- Instrucciones de cuidado: Información sobre el cuidado adecuado de la casaca (lavado, planchado).

4.4 Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de **precios unitarios**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

4.5 Garantía comercial

- Alcance de la garantía: Cubre defectos de fabricación o materiales ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- Condiciones de la garantía: La reparación o reposición del bien será asumida por el contratista sin costo para EGASA.
- Período de garantía: Período mínimo de seis (06) meses
- Inicio del cómputo del período de garantía: Contados desde la conformidad del bien

4.6 Lugar y plazo

4.6.1 Lugar

El lugar de entrega será en el almacén de la Central Térmica Chilina, ubicado en Pasaje Ripacha N° 101 - Chilina, Arequipa.

4.6.2 Plazo

El plazo iniciara de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Toma de medidas al personal:

EGASA iniciará las coordinaciones con el personal para la toma de medidas y se enviará una comunicación al contratista, el contratista deberá designar a un encargado responsable de realizar la toma de tallas y de suministrar las casacas tafeta en distintas tallas como muestra, con el fin de que el personal pueda probarse las prendas y registrar su talla correcta. Para este proceso, dispondrá de un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente notificado el pedido de compra confirmada con la comunicación del contratista con el área usuaria.

La toma de tallas se efectuará en:

- Central Térmica Chilina: Pasaje Ripacha N° 101 Chilina Arequipa
- EGASA proporcionará las tallas del personal que se encuentre en las Centrales Térmicas de Mollendo y Pisco.

b) Entrega de medidas faltantes por EGASA:

Dentro de dos (02) días hábiles siguientes de la toma de medidas a los trabajadores, el contratista deberá remitir una comunicación a EGASA indicando el nombre de los trabajadores a quienes no se tomó las medidas, de acuerdo con la relación que EGASA le entregó en forma previa a dicha labor.

Dentro de tres (03) días hábiles de recibida tal comunicación, EGASA proporcionará al contratista las medidas de los trabajadores faltantes.

c) Plazo de confección y entrega de la casaca:

El plazo para la confección y entrega de la casaca para el personal de EGASA, será de treinta (30) días calendario, contados desde el vencimiento del plazo de tres (03) días hábiles a que se refiere el literal b) del párrafo anterior (plazo referido a la entrega de medidas faltantes por EGASA).

d) De la verificación de las medidas y calidad de la casaca:

Una vez entregados las casacas a EGASA, ésta procederá a verificar que los mismos hayan sido confeccionados de acuerdo con las especificaciones técnicas, a la muestra alcanzada, a las tallas tomadas por el personal del proveedor o a las entregadas por EGASA en aquellos casos en que no pudo tomarlas directamente.

Las casacas serán entregadas a EGASA debidamente embolsada a fin de permitir su debida protección, con la indicación clara y legible del nombre del trabajador y talla al cual corresponden.

De existir observaciones en la confección de casacas entregadas, se otorgará al contratista un plazo no mayor de diez (10) días calendario, para subsanar dichas observaciones. Si transcurrido el plazo otorgado, el contratista no cumple con subsanar las observaciones, EGASA podrá resolver el pedido de compra.

4.7 Documentos adicionales solicitados al postor

los postores deberán indicar la marca de la tela, así mismo deberán presentar las fichas técnicas correspondientes proporcionados por el fabricante o distribuidor de la tela para la confección, donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos solicitados.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Obligaciones del contratista

El Proveedor entregará el producto contratado en perfectas condiciones, las que deben cumplir con las especificaciones técnicas que garanticen un producto de primera calidad.

5.2 Adelantos

No aplica

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 área usuaria en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

5.4 Forma de pago

EGASA efectuará un único pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del suministro, luego de otorgar la conformidad por parte del Departamento de Recursos Humanos y presentación del expediente de pago, el cual está conformado por:

- Comprobante de pago y su archivo XML
- Guía de remisión.
- Pedido de compra emitido por EGASA.
- Movimiento de mercancías (documento emitido por almacén EGASA)
- Acta de conformidad técnica para ingreso de bienes a almacén de EGASA (documento emitido por almacén de EGASA).

Nota:

Salvo los documentos que emite EGASA, es decir, movimiento de mercancías y acta de conformidad técnica para ingreso de bienes a almacén, el contratista debe presentar la documentación restante a mesa de partes con dirección de correo electrónico mesapartes@egasa.com.pe.

5.5 Penalidades

5.5.1 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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

5.5.2 Otras penalidades aplicables

Las casacas deberán ser entregadas a EGASA debidamente embolsadas a fin de permitir su debida protección, con la indicación clara y legible del nombre del trabajador y talla al cual corresponden. Como se indica en el inc. d) del punto 4.6.2. De no hacerlo de esta forma se aplicará una penalidad, equivalente al 10% del precio unitario adjudicado hasta un máximo del 10% del monto contractual, sin perjuicio de la subsanación que deberá efectuar el contratista.

5.6 Responsabilidad por vicios oculto

La recepción conforme de la prestación por parte de EGASA 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por EGASA.

5.7 Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

No aplica

5.8 Cláusula anticorrupción y antisoborno.

A la recepción del Pedido de Compra o 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 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

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

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 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.

5.9 Solución de controversias.

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.

5.10 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.

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

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.

5.11 Gestión de riesgos.

No aplica

5.12 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 26/08/2025

VI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.00 (quince mil 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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 casacas 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 voucher 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.