



BASES INTEGRADAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-062-2025-ELECTRO UCAYALI-1
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE ZAPATOS, ZAPATILLAS Y BOTINES
ERGONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ELECTRO
UCAYALI S.A, DOTACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO
2025

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

Advertencia

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Electro Ucayali S.A.

RUC N° : 20232236273

Domicilio legal : Av. Circunvalación 300 Yarinacocha.

Teléfono: : 061-596454 anexo 422

Correo electrónico: : clara.rodriguez@electroucayali.com.pe;
jdiaz@electroucayali.com.pe; rrodriguez@electroucayali.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **Adquisición de Zapatos, Zapatillas y Botines Ergonómicas para el Personal de Electro Ucayali S.A, dotación correspondiente al año 2025**, el cual comprende de seis (06) sub ítems dentro de un (01) ítem paquete, de acuerdo a lo siguiente:

Ítem Paquete	Sub ítem	Descripción del bien	Unidad medida	Cantidad
1	1.1	Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo	Par	32
	1.2	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino	Par	16
	1.3	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Femenino	Par	16
	1.4	Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	158
	1.5	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	102
	1.6	Calzado tipo Botines Ergonómicos el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Par	8

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORÁNDUM N.º A-220-2025** el 07 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados - Recursos Propios de Electro Ucayali S.A.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema contratación de **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo..

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica para la presente contratación

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es posible la distribución de la Buena Pro

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el **plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios** contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la caja de Electro Ucayali S.A. La copia se entregará en el Departamento de Logística, sito en la Av. Circunvalación N.º 300, Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento y Región de Ucayali, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Pago al contado y en efectivo, solo en el Área de Recaudación de Electro Ucayali S.A., sito en Av. Circunvalación N.º 300, Yarinacocha – Pucallpa.
- Depósito en Cuentas Corrientes:
 1. Banco Continental Moneda Nacional: N.º 0011-0306-80-0100005488.
CCI N.º 011-306-80-000100005488
 2. Banco de Crédito Moneda Nacional: N.º 480-0003161-0-13.
CCI N.º 002-480-000003161013-22
 3. Banco Interbank Moneda Nacional: N.º 760-0001150299.
CCI N.º 003-760-000001150299-64
 4. Banco Scotiabank Moneda Nacional: N.º 000-0744301.
CCI N.º 009-322-000000744301-93.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783.
- RESESATE: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad Artículo 108º, Capítulo I del Título V
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Otras Normas Técnicas y Administrativas aplicables.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N.º 377-2019-EF, N.º 168-2020EF, N.º 250-2020-EF y N.º 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

e) Tabla de Datos Técnicos (**Anexo N° 3A**)

f) Presentación de Muestras

- El postor deberá presentar una muestra por cada sub ítem ofertado de acuerdo a las características técnicas descritas en la Tabla de Datos Técnicos (**Anexo N° 3A**).
- En caso no se presenten las muestras respectivas o si éstas no cumplen con las características técnicas, la propuesta será declarada como **“NO ADMITIDA”**.

No serán considerados las ofertas cuyas características técnicas sean inferiores a las características técnicas mínimas requeridas.

Asimismo, debe presentar la muestra de los bienes ofertados (debiendo ser **nuevas y sin uso**) en la oficina del departamento de Logística de Electro Ucayali S.A., sito en la Av. Circunvalación N.º 300, Yarinacocha – Coronel Portillo – Ucayali, **desde el primer día fijado para el registro de participantes hasta la fecha fijada para la presentación de la propuesta**, donde en la carta deberá considerar lo siguiente:

- Dirigido a: **Comité de Selección** del procedimiento de selección
- Nomenclatura del Procedimiento de Selección: **AS-62-2025-EU-1**
- Descripción del Procedimiento: **Adquisición de Zapatos, Zapatillas y Botines Ergonómicas para el Personal de Electro Ucayali S.A, dotación correspondiente al año 2025**
- Nombre del Postor:
- RUC:
- Descripción y cantidad de las muestras presentada:

N.º	Descripción del bien	Unidad medida	Cantidad
1.1	Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo	Par	1
1.2	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino	Par	1
1.3	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Par	1
1.4	Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	1
1.5	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	1
1.6	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Par	1

De ser el caso, que los Botines ergonómicos, sean UNISEX, será válido presentar una (01) sola muestra.

Metodología y Procedimiento de Evaluación de Muestras

El comité de selección, como parte de su evaluación visual, realizará una comparación entre la Tabla Datos Técnicos presentado por el postor en su Anexo N.º 3A y las muestras de cada sub ítem (Zapatos, Zapatillas y Botines Ergonómicas) presentado.

En las muestras presentadas se verificará lo siguiente:

Descripción del bien	Aspecto	Verificación	Metodología	Mecanismos de Verificación	Instrumentos
Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Femenino	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa

g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴

h) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

i) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0011-0306-80-0100005488

Banco : BBVA Continental

N° CCI⁶ : 011-306-80-000100005488

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Virtual al cual se accede en el siguiente link: <https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio>, en el horario de las 00:01 horas hasta las 11:59 horas. En caso de presentar Carta Fianza, deberá ingresarlo en físico en el Departamento de Logística de ELECTRO UCAYALI S.A, ubicado en la Av. Circunvalación N° 300 Yarinacocha – Pucallpa, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a las 18:00 horas.

2.6. ADELANTOS

ELECTRO UCAYALI S.A. no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del proveedor.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, previa conformidad del Administrador de Contrato.

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

- ✓ Recepción del Área de almacén.
- ✓ Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Contrato debidamente suscrito.
- ✓ Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago “crédito”. **(2)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. **(3)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(4)** Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, detracciones que deba efectuar el adquirente o usuario y otras deducciones de pago. **(5)** Debe enviar el archivo XML de la factura al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe] [Cuando se trate de recibo por honorarios tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago “crédito”. **(2)** Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago. **(3)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento de pago único o de las cuotas. **(4)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(5)** Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago descontando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría. **(6)** Debe enviar el archivo XML del recibo por honorario al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe
- ✓ Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XML (factura o recibo por honorario) al correo electrónico recepcioncpe@electroucayali.com.pe

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Logística de ELECTRO UCAYALI S.A. ubicado en la Av. Circunvalación N° 300 Yarinacocha – Pucallpa, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a las 18:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de Zapatos, Zapatillas y Botines Ergonómicas para el Personal de Electro Ucayali S.A, dotación correspondiente al año 2025.

2. ITEM DEL PAC

Item PAC N.º 82

3. ÁREA USUARIA

Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de Electro Ucayali S.A.

4. OBJETIVO ESTRATÉGICO

OEI 7 Mejorar la eficiencia operativa.

5. ANTECEDENTES

De acuerdo al Convenio Colectivo vigente suscrito el 15 de junio del 2018, entre la Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali S.A. y El Sindicato de Trabajadores de Luz y Fuerza Ucayali y Anexos – SUTLFUA, en la Cláusula 1. NORMATIVAS en su inciso 1.5. ROPA DE TRABAJO, Electro Ucayali S.A., se compromete a entregar zapatos de vestir ergonómicos y zapatillas ergonómicas para sus trabajadores que tengan más de tres (03) meses de antigüedad laborando y contrato de trabajo vigente; siendo que, en atención a ello la última entrega se realizó en el año 2025.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Dotar de zapatos de vestir, zapatillas y botines ergonómicos al personal de Electro Ucayali S.A. para las acciones u actividades que realizan, así como brindarles bienestar y mejores condiciones laborales

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A COMPRAR

7.1 Descripción y Cantidad de los Bienes

Se dotará de zapatos de vestir, zapatillas y botines ergonómicos al personal masculino y femenino de Electro Ucayali S.A. correspondiente al año 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

Item Paquete	Sub Item	Descripción del bien	Unidad medida	Cantidad
1	1.1	Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo	Par	32
	1.2	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino	Par	16
	1.3	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Femenino	Par	16
	1.4	Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	158
	1.5	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	102
	1.6	Calzado tipo Botines Ergonómicos el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Par	8



Firmado digitalmente por:
MEJÍA FERNÁNDEZ Wald Roy
FAU 20232236273 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24/03/2025 13:02:12-0500

7.2 Características Técnicas

➤ ZAPATOS DE VESTIR PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO

- (16) Personal Femenino Administrativo x 2 pares

Total: 32 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	MARCA	(Indicar)
2	MODELO	(Indicar)
3	ESTILO	Ejecutivo - abierto
4	HORMA	Será diseñada anatómicamente donde garanticen: la comodidad y el confort al usuario, al igual que una adecuada función biomecánica, pudiendo ser: horma normal (Roma). Horma Cuadrada, Horma Asimétrica.
5	MATERIAL	100% cuero
6	FORRO	Totalmente forrado en badana de primera calidad y acolchado para dar confort al usuario.
7	FALSA	Fibra de nylon especial, resistente a la humedad.
8	HILOS	Hilos de polyester.
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.
10	PLANTILLA	De material PVC Antideslizante y resistente a la abrasión y/o de material Badana piel de ovino, para confort del usuario. Importante: De ser la plantilla de material badana piel de ovino, la planta o firme deberá ser de suela natural crupón al quebracho.
11	N.º TACO	3 al 7
12	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.
13	CONTRAFUERTE	Puntex celulósico de inmersión de 1.0mm a 1.30mm de espesor.
14	COLOR	Negro - Azul
15	TALLAS	36 al 41
16	EMBALAJE	En caja
17	ACABADO DEL CALZADO	Crema naturales, nutrientes de brillo natural y suave al tacto, impermeable para su mantenimiento y presentación.

IMÁGENES REFERENCIALES





➤ **ZAPATILLAS ERGONÓMICAS PARA EL PERSONAL FEMENINO**

- (16) Personal Femenino x 1 par

Total: 16 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	MARCA	(Indicar)
2	MODELO Running	(Indicar)
3	PESO	Máximo 300 gr.
4	HORMA	Normal
5	MATERIALES	Tejido Sintético, debe ser Transpirable con tecnologías Flymesh o Primeknit o Goretex u Oxitec.
6	FORRO	Textil Sintético
7	FALSA	Resistente a la humedad.
8	HILOS	Hilos de polyester.
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.
10	PLANTILLA	Textil
11	SUELA	Sintético, ergonómico, tipo continental o similar.
12	MEDIA SUELA	Lunarlo o adiprene y/o boost y/o fluidride y/o Evasense y/o M-D Traction
13	PLATAFORMA (Opcional)	Wave y/o dual fusión y/o max air y/o placa de carbono o grafenus
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.
15	COLOR	Negro con combinaciones de otro color
16	TALLAS	36 al 41
17	EMBALAJE	En caja
18	ACABADO CALZADO	DEL Impermeable para su mantenimiento y presentación.

IMAGEN REFERENCIAL



➤ **CALZADO TIPO BOTINES ERGONÓMICOS PARA EL PERSONAL FEMENINO**

- (16) Personal Femenino x 1 par

Total: 16 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	MARCA	(Indicar)
2	MODELO	(Indicar)
3	PESO	< a 2Kg
4	HORMA	Anatómica, amplia en la punta, de buena calzabilidad
5	MATERIALES	Cuero transpirable con grosor de impermeable
6	FORRO	Forro asegurado y sellado junto con el cuero superior debajo de la suela
7	FALSA	Resistente a la humedad.
8	HILOS	Hilos de polyester.
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.
10	PLANTILLA	Cómodo amortiguador, repelente de la humedad, antibacteriano, talón de forma separada para una buena amortiguación e inserción del pie.
11	SUELA	Construcción de suela liviana y atlética con un alto nivel de resistencia al deslizamiento y abrasión, ofreciendo control mejorado del talón a la punta en toda condición climática. La suela acolchada de PU ligera proporciona un confort óptimo.
12	MEDIA SUELA	Flexible, ligero y completamente libre de metales, resistente a pinchazos
13	CORDONES	Redondos, en poliéster -algodón
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano, el calzado debe venir con certificado de calidad
15	PUNTA	Punta en acero con los estándares de resistencia a impactos y comprensión.
16	TALLAS	36 al 43
17	COLOR	Marrón o Beige
18	EMBALAJE	En caja

IMAGEN REFERENCIAL





➤ **ZAPATOS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO**

- (55) Personal Masculino Administrativo x 2 pares = 110 Pares.
- (48) Personal Masculino Técnico x 1 par = 48 Pares.
- Total: 158 Pares**

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	MARCA	(Indicar)
2	MODELO	(Indicar)
3	HORMA	Anatómica, diseñada para brindar comodidad y soporte al usuario, al igual que una adecuada función biomecánica, pudiendo ser: horma normal (Roma). Horma Cuadrada, Horma Asimétrica.
4	MATERIAL	100% Cuero de alta calidad
5	FORRO	Badana de primera calidad, suave, absorbente y acolchado para dar confort al usuario.
6	FALSA	Fibra de nylon especial, resistente a la humedad.
7	HILOS	Hilos de polyester.
8	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.
9	PLANTILLA	Entera de badana, antitranspirante con protector de E.V.A, para amortiguar el peso y los impactos, anatómica, color natural de una sola pieza, con una solidez del color al frote.
10	PLANTA	Planta de suela firme crupón al quebracho de 4.0 a 4.50 mm. Pegada y cosida con resistencia a la abrasión, taco o tapilla de caucho antideslizante de espesor mayor y o igual a 5 mm, también bajo el proceso hidrofugado (resistente a humedad o agua) y/o planta mixta.
11	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.
12	CONTRAFUERTE	Puntex celulósico de inmersión de 1.0mm a 1.30mm de espesor.
13	COLOR	Negro
14	TALLAS	37 al 44
15	EMBALAJE	En caja
16	ACABADO DEL CALZADO	Pulido a mano, con cremas naturales y suave al tacto, impermeable para su mantenimiento y presentación.

IMAGENES REFERENCIALES





➤ **ZAPATILLAS ERGONÓMICAS PARA EL PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO**

- (102) Personal Masculino Administrativo y Técnico x 1 par

Total: 102 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	MARCA	(Indicar)
2	MODELO Running	(Indicar)
3	PESO	Máximo 300 gr.
4	HORMA	Normal
5	MATERIALES	Tejido Sintético, debe ser Transpirable con tecnologías Flymesh o Primeknit o Goretex u Oxitec.
6	FORRO	Textil Sintético.
7	FALSA	Resistente a la humedad.
8	HILOS	Hilos de polyester.
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.
10	PLANTILLA	Textil. con revestimiento inferior de tela, acolchado y cosido al contorno de la misma. La plantilla debe permitir un caminar con suavidad y comodidad.
11	SUELA	Sintético, ergonómico, tipo continental o similar.
12	MEDIA SUELA	Lunarlo o adiprene y/o boost y/o fluidride y/o Evasense y/o M-D Traction
13	PLATAFORMA (Opcional)	Wave y/o dual fusión y/o max air y/o placa de carbono o grafenus
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.
15	COLOR	Negro con combinaciones de otro color.
16	TALLAS	37 al 44
17	EMBALAJE	En caja
18	ACABADO CALZADO	DEL Impermeable para su mantenimiento y presentación.

IMAGEN REFERENCIAL



➤ **CALZADO TIPO BOTINES ERGONÓMICOS PARA EL PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO DE OFICINA**

- (16) Personal Masculino Administrativo de Oficina x 1 par
Total: 8 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	MARCA	(Indicar)
2	MODELO	(Indicar)
3	PESO	< a 2Kg
4	HORMA	Anatómica, amplia en la punta, de buena calzabilidad
5	MATERIALES	Cuero transpirable con grosor de impermeable
6	FORRO	Forro asegurado y sellado junto con el cuero superior debajo de la suela
7	FALSA	Resistente a la humedad.
8	HILOS	Hilos de polyester.
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.
10	PLANTILLA	Cómodo amortiguador, repelente de la humedad, antibacteriano, talón de forma separada para una buena amortiguación e inserción del pie.
11	SUELA	Construcción de suela liviana y atlética con un alto nivel de resistencia al deslizamiento y abrasión, ofreciendo control mejorado del talón a la punta en toda condición climática. La suela acolchada de PU ligera proporciona un confort óptimo.
12	MEDIA SUELA	Flexible, ligero y completamente libre de metales, resistente a pinchazos
13	CORDONES	Redondos, en poliéster -algodón
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano, el calzado debe venir con certificado de calidad
15	PUNTA	Punta en acero con los estándares de resistencia a impactos y comprensión.
16	TALLAS	38 al 43
17	COLOR	Marrón o Beige
18	EMBALAJE	En caja

IMAGEN REFERENCIAL



**7.3 Requisitos Según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias y Demás Normas.**

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783.
- RESESATE: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad Artículo 108°, Capítulo I del Título V.

7.4 Embalaje

Los bienes deberán ser embalados y entregados en cajas por separados, formando unidades, que permita su fácil identificación y protección contra efectos nocivos debido al tiempo y condiciones climatológicas, durante el traslado hasta el sitio de entrega, durante el tiempo de almacenamiento.

Cada caja o embalaje que contenga una cantidad determinada de cajas, deberá incluir, una lista de embarque indicando su contenido, el número de contrato u orden de compra, pesos netos y brutos, tipos de zapatos, y tallas contenidas en dicho embalaje. Todo zapato deberá estar claramente marcado, para su identificación y verificación con la mencionada lista de embarque.

7.5 Rotulado

Cada una de estas cajas o embalajes deberá llevar impresa la leyenda que identifique a la Entidad, destino, vía de transporte, dimensiones y pesos, así como la forma correcta de transportarla y almacenarla.

7.6 Transporte

El Contratista se responsabiliza de transportar el bien o producto hasta el punto de entrega: Almacén Central de Electro Ucayali S.A., ubicado en la Av. Circunvalación N° 300, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. e incluye entre otros:

Operación de carga, descarga y seguros concernientes con la entrega de los bienes al almacén central de Electro Ucayali S.A., serán asumidos por la contratista.

7.7 Muestra

Los postores deberán presentar muestras por cada sub ítem ofertado, descritas en las especificaciones técnicas. Las muestras serán entregadas con el nombre del postor y tendrán adheridos en un sobre plastificado transparente el N° de sub ítem al cual corresponde. Las muestras deberán considerar materiales iguales a los indicados en los anexos.

Las muestras serán devueltas luego de firmado el contrato, excepto las que corresponden a los del ganador de la buena pro, las que no serán devueltas sino hasta la entrega total de los bienes. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que el perjuicio ocasionado a estas signifique costo alguno para Electro Ucayali S.A.

7.7.1 Presentación de Muestras para Admisión de la Oferta

- El postor deberá presentar una muestra por cada sub ítem ofertado de acuerdo a las características técnicas descritas.
- Las muestras se presentarán desde el primer día fijado para el registro de participantes hasta la fecha fijada para la presentación de la propuesta.



- En caso no se presenten las muestras respectivas o si estás no cumplen con las características técnicas, la propuesta será declarada como **“NO ADMITIDA”**.
- El órgano encargado de la evaluación de la muestra será el Comité de Selección.

Asimismo, debe presentar la muestra de los bienes ofertados (debiendo ser nuevas y sin uso) en la oficina del departamento de Logística de Electro Ucayali S.A., sito en la Av. Circunvalación N.º 300, Yarinacocha – Coronel Portillo – Ucayali, **desde el primer día fijado para el registro de participantes hasta la fecha fijada para la presentación de la propuesta**, donde en la carta deberá considerar lo siguiente:

- Dirigido a: Comité de Selección.
- Nomenclatura del Procedimiento de Selección.
- Descripción del Procedimiento.
- Nombre del Postor.
- RUC
- Descripción y cantidad de las muestras presentada.

N.º	Descripción del bien	Unidad medida	Cantidad
1.1	Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo	Par	1
1.2	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino	Par	1
1.3	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Par	1
1.4	Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	1
1.5	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	1
1.6	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Par	1

De ser el caso, que los Botines ergonómicos, sean UNISEX, será válido presentar una (01) sola muestra.

7.7.2 Metodología y Procedimiento de Evaluación de Muestras

En las muestras presentadas se verificará lo siguiente:

Descripción del bien	Aspecto	Verificación	Metodología	Mecanismos de Verificación	Instrumentos
Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Calzado tipo Botines		Marca, modelo y	Sensorial	Revisión manual y	• Lupa



Ergonómicos para el Personal Femenino	Calidad de Confección	diseño		visual	
Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa
Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Calidad de Confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión manual y visual	• Lupa

• **Órgano que se encargará de realizar la evaluación de las muestras**

El órgano que se encargará de realizar la evaluación de las muestras será el comité de selección. Asimismo, las muestras serán revisadas por un representante del sindicato de trabajadores de Electro Ucayali S.A.

Electro Ucayali S.A. se reserva el derecho de someter a prueba de verificación para ver la calidad, propiedades y originalidad de los productos.

7.8 Seguros

Para la carga y descarga de los bienes, el proveedor debe asegurar que la empresa transportista tenga los seguros de su personal asociados a SCTR Pensión y Salud.

7.9 Garantía Comercial

El proveedor se comprometerá a garantizar la calidad de los bienes por un periodo mínimo de doce (12) meses contados a partir de la entrega de los bienes en nuestros almacenes, periodo durante el cual queda obligado a reemplazar los bienes observados sin ningún costo adicional para ELECTRO UCAYALI S.A. en un plazo máximo de quince (15) días calendarios.

7.10 Lugar de Entrega

Los bienes se entregarán en el Almacén Central de Electro Ucayali S.A. ubicado en la Av. Circunvalación N.º 300, distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali. Entre lunes a viernes en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

7.11 Plazo de Entrega

Los bienes se entregarán en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****8.1 Perfil General del Proveedor**

- El proveedor debe tener el Registro Nacional de Proveedores del OSCE vigente en el rubro: Bienes.
- El proveedor puede ser persona natural o jurídica.
- No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- No tener sanción vigente en el registro de sanciones del Tribunal de Contrataciones del Estado.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**9.1 Otras Obligaciones del Proveedor**

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

9.2 Otras Obligaciones de Electro Ucayali S.A

- Proporcionar al proveedor los documentos e información necesaria para la adecuada ejecución de la prestación a su cargo.
- Proporcionar al postor ganador de la buena pro una lista de las tallas del personal administrativo, previa conformidad del administrador de contrato.

9.3 Adelantos

Electro Ucayali S.A. no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del proveedor.

9.4 Subcontratación

Está prohibida la subcontratación parcial o total de la prestación a cargo del proveedor.

9.5 Confidencialidad

El proveedor y/o su personal que asigne para el cumplimiento de las actividades del servicio y/o entrega de bien se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de Electro Ucayali S.A o que hubiese sido generada como parte de la ejecución de la prestación. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato de ser el caso, Electro Ucayali S.A podrá interponer las acciones legales que correspondan, aún después de ejecutado y/o culminada la ejecución de la prestación a cargo del proveedor.

9.6 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

- El área usuaria en coordinación con el Departamento de Logística fiscalizará la autenticidad de aquella documentación que amerite corroborar su veracidad.



- El área usuaria y/o el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente podrán realizar inspecciones en el lugar establecido por el contratista para la ejecución de la prestación y/o en los lugares donde ejecute las actividades, sin que medie aviso previo alguno o través de una inspección programada.

9.7 Conformidad de los Bienes

9.7.1 Área que Recepcionará

El área de almacén del Departamento de Logística recepcionará físicamente los bienes objeto de la contratación.

9.7.2 Área que Brindará Conformidad

La conformidad de los bienes será otorgada por el Administrador de Contrato designado por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

9.7.3 Procedimiento

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que Electro Ucayali S.A se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendarios siguientes.

De existir observaciones, Electro Ucayali S.A las comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días calendario ni mayor de ocho (8) días calendario. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Cuando Electro Ucayali S.A exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de las penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, Electro Ucayali S.A puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir Electro Ucayali S.A.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso Electro Ucayali S.A no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



9.8 Forma, Requisitos y Plazo para el Pago

9.8.1 Forma de Pago

Se efectuará mediante pago único, previa conformidad del Administrador de Contrato.

9.8.2 Requisitos para el Pago

Para el pago de la contraprestación Electro Ucayali S.A. previamente debe contar con los siguientes documentos:

- ✓ Recepción del Área de almacén.
- ✓ Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Contrato debidamente suscrito.
- ✓ Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago “crédito”. **(2)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. **(3)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(4)** Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, deducciones que deba efectuar el adquiriente o usuario y otras deducciones de pago. **(5)** Debe enviar el archivo XML de la factura al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe] [Cuando se trate de recibo por honorarios tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago “crédito”. **(2)** Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago. **(3)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento de pago único o de las cuotas. **(4)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(5)** Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago descontando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría. **(6)** Debe enviar el archivo XML del recibo por honorario al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe
- ✓ Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XML (factura o recibo por honorario) al correo electrónico recepcioncpe@electroucayali.com.pe

9.8.3 Plazo para el Pago

Electro Ucayali S.A. paga las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente requerimiento.

9.9 Sistema de Contratación

El presente requerimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

9.10 Procedimiento de Ampliación de Plazo

De presentarse hechos generadores de atraso o paralización en la ejecución de la prestación, el proveedor solicita ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o



paralización. La solicitud debe estar debidamente sustentada con elementos probatorios que lo respalden.

Electro Ucayali S.A. responde dicha solicitud y la notifica al proveedor dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de la recepción de la solicitud de ampliación de plazo.

La solicitud de ampliación de plazo debe presentarse por mesa de partes virtual de Electro Ucayali S.A. cuya dirección de acceso es la siguiente: <https://www.electroucayali.com.pe/Portal/>

9.11 Penalidad por Retraso

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, Electro Ucayali S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días;

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

El plazo se refiere a la etapa que debió ejecutarse.

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

9.12 Otras Penalidades

No aplica.

9.13 Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es responsable por los vicios ocultos hasta por el plazo de un cinco (5) años, contabilizados a partir del día siguiente de efectuado la entrega de los bienes.

10. CLÁUSULA DE AUDITORÍA

El proveedor se obliga a emitir a Electro Ucayali S.A. informes y/o reportes de los casos o prestaciones a su cargo dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles de requerido, ya sea vía correo electrónico o por medio escrito. Esta obligación también deberá ser cumplida por el proveedor cuando el informe y/o reporte le sea solicitado directa o indirectamente por nuestra Sociedad Auditora (SOA) o cualquier otra instancia del Sistema Nacional de Control, dentro del mismo plazo, incluso después de haber concluido la relación contractual con Electro Ucayali S.A.

11. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

En forma especial, el proveedor 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 recepción del



pedido de compra del que estos términos de referencia forman parte integrante.

12. CLÁUSULA 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 a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del pedido de compra, 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 tuviera 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 pedido de compra y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

13. CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN EXPRESA

Queda expresamente convenido que el pedido de compra se resolverá de pleno derecho cuando el proveedor no ejecute la prestación dentro del plazo contractual establecido, o cuando acumule el diez por ciento (10%) del monto total del pedido de compra por penalidad por retraso u otras penalidades. Para que se produzca la resolución, el interesado deberá comunicar a la contraparte su intención de resolver el pedido de compra en virtud de la presente cláusula resolutoria expresa y al amparo del artículo 1430 del Código Civil.

Electro Ucayali S.A. puede resolver el pedido de compra, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto 10% del monto contractual de la penalidad por mora o por el 10% del monto contractual de para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un hecho sobreviniente a la notificación del pedido de compra, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el pedido de compra por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria



14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Esta cláusula solamente aplica cuando la contratación servicio sea con una persona natural:

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.

15. CLÁUSULA DE PRESTACION NO PERSONAL

El proveedor como persona jurídica propone al personal para la ejecución de la prestación el cual debe cumplir con igual o mayor formación requerida en el término de referencia.

El proveedor como persona natural podrá ejecutar la prestación en forma directa si cumple con la exigencia de los requisitos para el personal propuesto, o propone a otra u otras personas que si los cumpla, el cual debe tener igual o mayor formación requerida.

En cualquiera de los supuestos antes descritos, el proveedor sea persona natural o jurídica puede reemplazar al personal propuesto en cualquier momento, no configurándose la prestación de carácter personalísimo en ningún caso.

Electro Ucayali S.A., dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de reemplazo de personal, emite su pronunciamiento sea aprobando o no dicha solicitud.

16. CLÁUSULA DE CONTRAPRESTACIÓN

Electro Ucayali S.A. paga a favor del proveedor el monto contractual establecido en el pedido de compra notificado, por cuanto se trata de un contrato de naturaleza civil, siempre que se verifique las condiciones para su desembolso en forma y oportunidad.

Dada la naturaleza de este contrato, no existe relación laboral alguna entre Electro Ucayali S.A. y el proveedor o el personal propuesto por el proveedor o el personal que éste contrate para apoyar la ejecución del objeto contractual.

17. CLÁUSULA DE AUTONOMIA E INDEPENDENCIA

Por tratarse de un contrato de naturaleza civil, el proveedor actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con Electro Ucayali S.A. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor del proveedor. El proveedor es una persona independiente de Electro Ucayali S.A., y, en consecuencia, el proveedor no es su representante, agente o mandatario, ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Electro Ucayali S.A., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. El proveedor no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Electro Ucayali S.A., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. acepta



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

18. CLAUSULA DE POLITICA ANTISOBORNO Y DEL MODELO DE PREVENCION DEL DELITO DE ELECTRO UCAYALI S.A.

Es obligación del proveedor o contratista -contratante con Electro Ucayali S.A. cumplir cabalmente la “Política Antisoborno y del Modelo de Prevención del Delito de Electro Ucayali SA.”, la cual rechaza y prohíbe absolutamente la comisión de cualquier delito. Dicha política está disponible en el portal web institucional de Electro Ucayali S.A. al que se puede acceder directamente desde los siguientes enlaces web:

https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=13034&id_tema=5&ver= o <https://acortar.link/vRDjJa>

19. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del Decreto Supremo 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. APLICACIÓN SUPLETORIA

Electro Ucayali S.A. aplica de manera supletoria la normativa del Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones en el presente Término de Referencia.

21. SOLUCION DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial. La jurisdicción para la resolución de la controversia es en el distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 127,264.74 (Ciento veintisiete mil doscientos sesenta y cuatro con 74/100 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 31,816.19 (Treinta y un mil ochocientos dieciséis con 19/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Venta de calzados en general <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... 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. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

CONTRATO N.º G- [.....] -2025 – EU**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE ZAPATOS, ZAPATILLAS Y BOTINES ERGONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ELECTRO UCAYALI S.A, DOTACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025; QUE CELEBRAN LA EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO UCAYALI S.A. Y [.....]**

Conste por el presente documento, el contrato de la “*Adquisición de Zapatos, Zapatillas y Botines Ergonómicas para el Personal de Electro Ucayali S.A, dotación correspondiente al año 2025*” que celebra de una parte la **Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali Sociedad Anónima**, con RUC N.º 20232236273, con domicilio legal en Av. Circunvalación N.º 300, distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali, debidamente representada por su gerente general, **Jose Julio Ribeyro Dellepiane**, identificado con DNI N.º 02894976, y por su apoderado, **Saúl Willy Yanqui Yanque**, en calidad de Gerente Comercial, identificado con DNI N.º 29643857, ambos con poderes inscritos en el asiento C00061 y C00084, respectivamente, de la partida electrónica N.º 11000063 del registro de personas jurídicas de la zona registral N.º VI – O. R. Pucallpa, a quien en adelante se le denominará “**ELECTRO UCAYALI S.A.**”, y de otra parte [.....], con RUC N.º [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N.º [.....] Asiento N.º [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N.º [.....], según poder inscrito en la Ficha N.º [.....], Asiento N.º [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

En adelante, la referencia conjunta de **ELECTRO UCAYALI S.A.** y **LA CONTRATISTA**, será denominada como **LAS PARTES**.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. El [.....], el comité de selección adjudicó la Buena Pro del **Adjudicación Simplificada N.º AS-62-2025-EU-1** para la “*Adquisición de Zapatos, Zapatillas y Botines Ergonómicas para el Personal de Electro Ucayali S.A, dotación correspondiente al año 2025*”, a favor de **LA CONTRATISTA**, cuyo consentimiento ha sido informado al SEACE el [.....]
- 1.2. **LA CONTRATISTA** declara estar constituido de conformidad con el ordenamiento legal para ejecutar la prestación requerida por **ELECTRO UCAYALI S.A.**, manifestando su conformidad y voluntad de celebrar el presente contrato.
- 1.3. El presente contrato se rige por lo señalado en las Bases del procedimiento de selección respectivo y en lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas concordantes.

1.4. Cuando se utilicen los siguientes términos se entenderá por:

Ley : Decreto Supremo 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

Reglamento : Decreto Supremo 344-2018-EF – Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Prestación : Adquisición de Zapatos, Zapatillas y Botines Ergonómicas para el Personal de Electro Ucayali S.A, dotación correspondiente al año 2025

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

En virtud del presente contrato, **LA CONTRATISTA** se obliga a ejecutar la prestación requerida por **ELECTRO UCAYALI S.A.**, adjudicada a su favor y de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, de las bases integradas, y su oferta que forma parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total de la contraprestación por la prestación del presente contrato, correspondiente a la oferta de **LA CONTRATISTA**, asciende a la suma de [...], según el siguiente detalle:

Ítem Paquete	Sub Ítem	Descripción del bien	Unidad medida	Cantidad	Precio Unitario S/	Precio Total S/.
1	1.1	Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo MARCA: [...]	Par	32		
	1.2	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino MARCA: [...]	Par	16		
	1.3	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Femenino MARCA: [...]	Par	16		
	1.4	Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico MARCA: [...]	Par	158		
	1.5	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico MARCA: [...]	Par	102		
	1.6	Calzado tipo Botines Ergonómicos el Personal Masculino Administrativo de Oficina MARCA: [...]	Par	8		
SUB TOTAL						
IGV (18%)						
TOTAL						

(*) Incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación objeto del presente contrato ejecutada en el lugar establecido en las Bases respectivas.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

ELECTRO UCAYALI S.A. se obliga a pagar la contraprestación a **LA CONTRATISTA**, en un (1) pago único, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.8.1. (Forma de Pago) de las Especificaciones Técnicas; previa conformidad del Administrador del Contrato (**Departamento de Recursos Humanos**). El responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, a fin de que **ELECTRO UCAYALI S.A.** cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

De conformidad con el artículo 171 del Reglamento, para efecto del pago de la contraprestación de **LA CONTRATISTA**, **ELECTRO UCAYALI S.A.** deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Recepción de almacén.
- ✓ Informe del Administrador del contrato emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Contrato debidamente suscrito.
- ✓ Comprobante de pago electrónico: [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago “crédito”. (2) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas. (3) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (4) Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, deducciones que deba efectuar el adquiriente o usuario y otras deducciones de pago. (5) Debe enviar el archivo XML de la factura al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe
- ✓ Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XML (factura o recibo por honorario) al correo electrónico recepcioncpe@electroucayali.com.pe

En caso de retraso en el pago, **LA CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Para efectos de pago por parte de **ELECTRO UCAYALI S.A.**; **LA CONTRATISTA** señala el código de cuenta interbancario siguiente:

Banco [.....]:

- Número de CCI N.º [.....] (soles).
- Titular: [.....]

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 5.1 La vigencia del presente contrato rige a partir del día siguiente de su suscripción, y se extenderá hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de **LA CONTRATISTA**.
- 5.2 El plazo de entrega del bien es de máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- 5.3 Según lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento, **LA CONTRATISTA**, podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, mediante comunicación debidamente fundamentada y presentada dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización que modifiquen el calendario contractual. **ELECTRO UCAYALI S.A.** resolverá sobre dicha solicitud en el plazo establecido en el mismo artículo.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato [.....], a través de la [.....] N° [.....] emitida por [.....]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 9.1. La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento. La recepción y la conformidad será otorgada por el **Área de Recursos Humanos** de **ELECTRO UCAYALI S.A.**
- 9.2. De existir observaciones, **ELECTRO UCAYALI S.A.** debe comunicar las mismas a **LA CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **LA CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **ELECTRO UCAYALI S.A.** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 9.3. Este procedimiento no será aplicable al servicio que manifiestamente incumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **ELECTRO UCAYALI S.A.** no efectuará la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

LA CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **ELECTRO UCAYALI S.A.** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad de **LA CONTRATISTA** es de cinco (5) años contados a partir de la conformidad otorgada por **ELECTRO UCAYALI S.A.**

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248 del Código Penal, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **LA CONTRATISTA** 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248 del Código Penal.

Además, **LA CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, **LA CONTRATISTA** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: AUDITORÍA

En casos sea requerido por la Sociedad Auditora, en ejecución del proceso de auditoría que se brinde a **ELECTRO UCAYALI S.A., LA CONTRATISTA** se obliga a remitir a **ELECTRO UCAYALI S.A.** informes y/o reportes de los casos a su cargo dentro de un plazo máximo de tres días hábiles de requerido, ya sea vía correo electrónico o por medio escrito, en la cual describirá como mínimo el estado de la ejecución de la prestación a su cargo. Esta obligación también deberá ser cumplida por el proveedor cuando el informe y/o reporte le sea solicitado directa o indirectamente por nuestra Sociedad Auditora (SOA).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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. Así mismo, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DISPOSICIONES FINALES

LAS PARTES contratantes han declarado sus respectivos domicilios para la ejecución contractual en la parte introductoria del presente contrato.

Cambio de Domicilio: Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio de la otra parte, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Administración del Contrato: A partir de la suscripción del presente contrato, **LA CONTRATISTA** efectuará todas las gestiones sobre las condiciones contractuales y las coordinaciones relativas a

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

la ejecución de la prestación con el **Área de Recursos Humanos** de **ELECTRO UCAYALI S.A.**

El Administrador del Contrato, sólo emitirá opinión o informe técnico sobre cualquier solicitud, consulta u observación efectuada por **LA CONTRATISTA**, dichas situaciones deberán ser puestas a conocimiento de la Gerencia General de **ELECTRO UCAYALI S.A.**

LAS PARTES declaran que en el presente contrato no ha mediado ningún vicio de la voluntad que lo pueda invalidar de manera posterior, motivo por el cual ratifican cada una de sus cláusulas y en señal de conformidad lo firman por triplicado, después de su lectura, en la ciudad de Pucallpa a los [.....] días del mes de febrero del dos mil veinticinco.

POR ELECTRO UCAYALI S.A.	POR LA CONTRATISTA
Jose Julio Ribeyro Dellepiane	[.....]
Gerente General	Representante Común
Saúl Willy Yanqui Yanque	
Apoderado – Gerente Comercial	

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **“ADQUISICIÓN DE ZAPATOS, ZAPATILLAS Y BOTINES ERGONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ELECTRO UCAYALI S.A, DOTACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025”**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 3A
TABLA DE DATOS TÉCNICOS
➤ SUB ÍTEM 1.1 ZAPATOS DE VESTIR PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO

(16) Personal Femenino Administrativo x 2 pares

Total: 32 Pares

N°	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Requerido por la Entidad)	VALOR OFERTADO (Colocar las Características técnicas del producto ofertado)
1	MARCA		Indicar
2	MODELO		Indicar
3	ESTILO	Ejecutivo - abierto	Indicar
4	HORMA	Será diseñada anatómicamente donde garanticen: la comodidad y el confort al usuario, al igual que una adecuada función biomecánica, pudiendo ser: horma normal (Roma). Horma Cuadrada, Horma Asimétrica.	Indicar
5	MATERIAL	100% cuero.	Indicar
6	FORRO	Totalmente forrado en badana de primera calidad y acolchado para dar confort al usuario.	Indicar
7	FALSA	Fibra de nylon especial, resistente a la humedad.	Indicar
8	HILOS	Hilos de polyester.	Indicar
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.	Indicar
10	PLANTILLA	De material PVC Antideslizante y resistente a la abrasión y/o de material Badana piel de ovino, para confort del usuario. Importante: De ser la plantilla de material badana piel de ovino, la planta o firme deberá ser de suela natural crupón al quebracho.	Indicar
11	N.º TACO	3 al 7	Indicar
12	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.	Indicar
13	CONTRAFUERTE	Puntex celulósico de inmersión de 1.0mm a 1.30mm de espesor.	Indicar

14	COLOR	Negro - Azul	Indicar
15	TALLAS	36 al 41	Indicar
16	EMBALAJE	En caja	Indicar
17	ACABADO DEL CALZADO	Crema naturales, nutrientes de brillo natural y suave al tacto, impermeable para su mantenimiento y presentación.	Indicar

➤ **SUB ÍTEM 1.2 ZAPATILLAS ERGONÓMICAS PARA EL PERSONAL FEMENINO**

- (16) Personal Femenino x 1 par

Total: 16 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Requerido por la Entidad)	VALOR OFERTADO (Colocar las Características técnicas del producto ofertado)
1	MARCA		Indicar
2	MODELO Running		Indicar
3	PESO	Máximo 300 gr.	Indicar
4	HORMA	Normal	Indicar
5	MATERIALES	Tejido Sintético, debe ser Transpirable con tecnologías Flymesh o Primeknit o Goretex u Oxitec.	Indicar
6	FORRO	Textil Sintético	Indicar
7	FALSA	Resistente a la humedad.	Indicar
8	HILOS	Hilos de polyester.	Indicar
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.	Indicar
10	PLANTILLA	Textil	Indicar
11	SUELA	Sintético, ergonómico, tipo continental o similar.	Indicar
12	MEDIA SUELA	Lunar o adiprene y/o boost y/o fluidride y/o Evasense y/o M-D Traction	Indicar
13	PLATAFORMA (Opcional)	Wave y/o dual fusión y/o max air y/o placa de carbono o grafenus	Indicar
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.	Indicar
15	COLOR	Negro con combinaciones de otro color	Indicar
16	TALLAS	36 al 41	Indicar
17	EMBALAJE	En caja	Indicar
18	ACABADO DEL CALZADO	Impermeable para su mantenimiento y presentación.	Indicar

➤ **SUB ÍTEM 1.3 CALZADO TIPO BOTINES ERGONÓMICOS PARA EL PERSONAL FEMENINO**

- (16) Personal Femenino x 1 par

Total: 16 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Requerido por la Entidad)	VALOR OFERTADO (Colocar las Características técnicas del producto ofertado)
1	MARCA		Indicar
2	MODELO		Indicar
3	PESO	< a 2Kg	Indicar
4	HORMA	Anatómica, amplia en la punta, de buena calzabilidad	Indicar
5	MATERIALES	Cuero transpirable con grosor de impermeable	Indicar
6	FORRO	Forro asegurado y sellado junto con el cuero superior debajo de la suela	Indicar
7	FALSA	Resistente a la humedad.	Indicar
8	HILOS	Hilos de polyester.	Indicar
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.	Indicar
10	PLANTILLA	Cómodo amortiguador, repelente de la humedad, antibacteriano, talón de forma separada para una buena amortiguación e inserción del pie.	Indicar
11	SUELA	Construcción de suela liviana y atlética con un alto nivel de resistencia al deslizamiento y abrasión, ofreciendo control mejorado del talón a la punta en toda condición climática. La suela acolchada de PU ligera proporciona un confort óptimo.	Indicar
12	MEDIA SUELA	Flexible, ligero y completamente libre de metales, resistente a pinchazos	Indicar
13	CORDONES	Redondos, en poliéster -algodón	Indicar
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano, el calzado debe venir con certificado de calidad	Indicar
15	PUNTA	Punta en acero con los estándares de resistencia a impactos y comprensión.	Indicar

16	TALLAS	36 al 43	Indicar
17	COLOR	Marrón o Beige	Indicar
18	EMBALAJE	En caja	Indicar

➤ **SUB ÍTEM 1.4 ZAPATOS DE VESTIR PARA EL PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO**

- (55) Personal Masculino Administrativo x 2 pares = 110 Pares.

- (48) Personal Masculino Técnico x 1 par = 48 Pares.

Total: 158 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Requerido por la Entidad)	VALOR OFERTADO (Colocar las Características técnicas del producto ofertado)
1	MARCA		Indicar
2	MODELO		Indicar
3	HORMA	Anatómica, diseñada para brindar comodidad y soporte al usuario, al igual que una adecuada función biomecánica, pudiendo ser: horma normal (Roma). Horma Cuadrada, Horma Asimétrica.	Indicar
4	MATERIAL	100% Cuero de alta calidad	Indicar
5	FORRO	Badana de primera calidad, suave, absorbente y acolchado para dar confort al usuario.	Indicar
6	FALSA	Fibra de nylon especial, resistente a la humedad.	Indicar
7	HILOS	Hilos de polyester.	Indicar
8	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.	Indicar
9	PLANTILLA	Entera de badana, antitranspirante con protector de E.V.A, para amortiguar el peso y los impactos, anatómica, color natural de una sola pieza, con una solidez del color al frote.	Indicar
10	PLANTA	Planta de suela firme crupón al quebracho de 4.0 a 4.50 mm. Pegada y cosida con resistencia a la abrasión, taco o tapilla de caucho antideslizante de espesor mayor y o igual a 5 mm, también bajo el proceso hidrofugado (resistente a humedad o agua) y/o planta mixta.	Indicar
11	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.	Indicar

12	CONTRAFUERTE	Puntex celulósico de inmersión de 1.0mm a 1.30mm de espesor.	Indicar
13	COLOR	Negro	Indicar
14	TALLAS	37 al 44	Indicar
15	EMBALAJE	En caja	Indicar
16	ACABADO DEL CALZADO	Pulido a mano, con cremas naturales y suave al tacto, impermeable para su mantenimiento y presentación.	Indicar

➤ **SUB ÍTEM 1.5 ZAPATILLAS ERGONÓMICAS PARA EL PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO**

- (102) Personal Masculino Administrativo y Técnico x 1 par

Total: 102 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Requerido por la Entidad)	VALOR OFERTADO (Colocar las Características técnicas del producto ofertado)
1	MARCA		Indicar
2	MODELO Running		Indicar
3	PESO	Máximo 300 gr.	Indicar
4	HORMA	Normal	Indicar
5	MATERIALES	Tejido Sintético, debe ser Transpirable con tecnologías Flymesh o Primeknit o Goretex u Oxitec.	Indicar
6	FORRO	Textil Sintético.	Indicar
7	FALSA	Resistente a la humedad.	Indicar
8	HILOS	Hilos de polyester.	Indicar
9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.	Indicar
10	PLANTILLA	Textil. con revestimiento inferior de tela, acolchado y cosido al contorno de la misma. La plantilla debe permitir un caminar con suavidad y comodidad.	Indicar
11	SUELA	Sintético, ergonómico, tipo continental o similar.	Indicar

12	MEDIA SUELA	Lunarlo o adiprene y/o boost y/o fluidride y/o Evasense y/o M-D Traction	Indicar
13	PLATAFORMA (Opcional)	Wave y/o dual fusión y/o max air y/o placa de carbono o grafenus	Indicar
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano.	Indicar
15	COLOR	Negro con combinaciones de otro color.	Indicar
16	TALLAS	37 al 44	Indicar
17	EMBALAJE	En caja	Indicar
18	ACABADO DEL CALZADO	Impermeable para su mantenimiento y presentación.	Indicar

➤ **SUB ÍTEM 1.6 CALZADO TIPO BOTINES ERGONÓMICOS PARA EL PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO DE OFICINA**

- (16) Personal Masculino Administrativo de Oficina x 1 par
Total: 8 Pares

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Requerido por la Entidad)	VALOR OFERTADO (Colocar las Características técnicas del producto ofertado)
1	MARCA		Indicar
2	MODELO		Indicar
3	PESO	< a 2Kg	Indicar
4	HORMA	Anatómica, amplia en la punta, de buena calzabilidad	Indicar
5	MATERIALES	Cuero transpirable con grosor de impermeable	Indicar
6	FORRO	Forro asegurado y sellado junto con el cuero superior debajo de la suela	Indicar
7	FALSA	Resistente a la humedad.	Indicar
8	HILOS	Hilos de polyester.	Indicar

9	PEGAMENTOS	Según modelo de fabricación respetando los estándares de calidad.	Indicar
10	PLANTILLA	Cómodo amortiguador, repelente de la humedad, antibacteriano, talón de forma separada para una buena amortiguación e inserción del pie.	Indicar
11	SUELA	Construcción de suela liviana y atlética con un alto nivel de resistencia al deslizamiento y abrasión, ofreciendo control mejorado del talón a la punta en toda condición climática. La suela acolchada de PU ligera proporciona un confort óptimo.	Indicar
12	MEDIA SUELA	Flexible, ligero y completamente libre de metales, resistente a pinchazos	Indicar
13	CORDONES	Redondos, en poliéster -algodón	Indicar
14	SISTEMA DE FABRICACION	Sistema liviano, el calzado debe venir con certificado de calidad	Indicar
15	PUNTA	Punta en acero con los estándares de resistencia a impactos y compresión.	Indicar
16	TALLAS	38 al 43	Indicar
17	COLOR	Marrón o Beige	Indicar
18	EMBALAJE	En caja	Indicar

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante:

> No se aceptarán respuestas de “SI” o “NO”

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el **PLAZO MÁXIMO DE CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS** contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N.º 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-62-2025-EU-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-62-2025-EU-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N.º [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

Ítem Paquete	Sub Ítem	Descripción del bien	Unidad medida	Cantidad	Precio Unitario S/	Precio Total S/.
1	1.1	Zapatos de Vestir para el Personal Femenino Administrativo	Par	32		
	1.2	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Femenino	Par	16		
	1.3	Calzado tipo Botines Ergonómicos para el Personal Femenino	Par	16		
	1.4	Zapatos de Vestir para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	158		
	1.5	Zapatillas Ergonómicas para el Personal Masculino Administrativo y Técnico	Par	102		
	1.6	Calzado tipo Botines Ergonómicos el Personal Masculino Administrativo de Oficina	Par	8		
SUB TOTAL						
IGV (18%)						
TOTAL						

Son:XX/100 Soles.

(*) Mi oferta **incluye / no incluye** el Impuesto General a las Ventas – 18% IGV.

El precio de la oferta **SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 7**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-62-2025-EU-1**Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.