

**REQUERIMIENTO N°001- 2026/COS/C-4**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL COMANDO OPERACIONAL DEL SUR, AF - 2026**

<b>UNIDAD OPERATIVA</b>	COS
<b>N° CMN</b>	
<b>ACTIVIDAD POI</b>	
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	RECURSOS ORDINARIOS
<b>META</b>	0051
<b>ESPECÍFICA DE GASTO</b>	2.3.1.5.1.2
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL COMANDO OPERACIONAL DEL SUR, AF - 2026

**1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE**

Comando Operacional de Sur

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La adquisición tiene como finalidad garantizar el eficiente funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas, por lo que es necesario la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina para el funcionamiento del COMANDO OPERACIONAL DEL SUR, AF - 2026, el cual permitirá la oportuna presentación de los trabajos y/o documentación correspondiente, atendiendo los diversos requerimientos de la unidad.

**3. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina para el Comando Operacional del Sur, AF - 2026, asegurando una contratación eficiente, oportuna y económica que permita mejorar el desempeño administrativo del EM del COS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Abastecimiento Continuo:** Garantizar el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de las diversas áreas de la institución, evitando interrupciones.
- **Eficiencia Operativa:** Mantener la operatividad administrativa y técnica de la unidad o empresa a través de la dotación constante de suministros.
- **Optimización de Costos:** Adquirir útiles de escritorio al por mayor para reducir costos unitarios y gestionar mejor el presupuesto.
- **Calidad y Calidad-Precio:** Adquirir materiales de escritorio que cumplan con los estándares de calidad necesarios para el uso diario.
- **Disponibilidad:** Asegurar la disponibilidad de material de oficina para la atención de las actividades programadas

#### 4. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE CARACTERÍSTICAS DE LA ADQUISICIÓN

Para la realización de las actividades administrativas, se requiere contar con los siguientes materiales de papelería en general, útiles y materiales de oficina según el siguiente cuadro:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANT	UU/MM
1	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	50	UNIDAD
2	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	50	UNIDAD
3	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	50	UNIDAD
4	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in x 36 yd APROX.	10	UNIDAD
5	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in x 180 yd APROX.	5	UNIDAD
6	CLIP DE METAL 30 mm APROX. x 100	20	UNIDAD
7	COLA SINTÉTICA x 250 g	2	UNIDAD
8	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A4 x 400 HOJAS APROX.	6	UNIDAD
9	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 x 200 HOJAS APROX.	8	UNIDAD
10	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL x 50	5	UNIDAD
11	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	10	UNIDAD
12	FORRO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO x 5 m	8	UNIDAD
13	GRAPA 26/6 x 1000	10	UNIDAD
14	LÁPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	30	UNIDAD
15	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 x 500 uu x paquete	80	PAQ X 500
16	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	5	UNIDAD
17	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	5	UNIDAD
18	REGLA DE PLÁSTICO 30 cm	10	UNIDAD
19	PLUMÓN RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR VERDE	8	UNIDAD
20	FECHADOR DE CAUCHO DE 4 mm	2	UNIDAD
21	SELLO NUMERADOR	2	UNIDAD
22	TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	4	UNIDAD
23	TINTA PARA TAMPÓN X 30 ML APROX COLOR NEGRO	4	UNIDAD
24	TIJERA DE METAL 8 1/4 in PUNTA FINA CON MANGO DE CAUCHO	10	UNIDAD

#### 1. PERFIL DEL POSTOR

El proveedor deberá cumplir con los requisitos establecidos en el **artículo 29** de la Ley General de Contrataciones Públicas – **Ley N° 32069**, así como con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### Capacidad Legal:

- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con el Registro Único de Contribuyente RUC, activo y habido.

- Contar con información actualizada y sin registros de sanciones vigentes en la Ficha Única del Proveedor (FUP), la cual será consultada por la entidad para validar la idoneidad del postor.
- No estar impedido contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069

#### **5.1. EVALUACIÓN DE IDONEIDAD MEDIANTE FUP:**

La Entidad, a través del área de Logística o la que haga sus veces, verificará la Ficha Única del Proveedor (FUP) del postor seleccionado. Se tomará en cuenta el historial de cumplimiento y desempeño registrado en dicha plataforma; reservándose la Entidad el derecho de no adjudicar la orden de compra si el proveedor registra penalidades recurrentes o antecedentes de incumplimiento contractual en servicios similares, a fin de salvaguardar la finalidad pública de la contratación.

### **6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

LUGAR:

Los bienes deberán ser entregados en el Almacén General de la Sección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del COS, ubicado en Avenida Aviación S/N, km 8, Carretera Yura – Cerro Colorado – Arequipa, en el **horario de 09:00 a 14:00 horas**, de lunes a viernes (**días hábiles**).

El proveedor no podrá efectuar entregas fuera del horario establecido, y el **Almacén no está obligado a recibir bienes fuera de los horarios o fechas programadas**. La entrega deberá realizarse cumpliendo con las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato; y lo indicado en el presente requerimiento.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Los bienes de la presente contratación serán entregados en **una (01) sola entrega**, en un plazo no mayor a **un (01) día hábil**, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

### **7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD**

La recepción y conformidad de los bienes estará a cargo del Comité de Recepción del COS, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento. Dicha conformidad se emite en el plazo máximo de siete (07) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, regulada y dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De existir observaciones, la DEC las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del

entregable correspondiente, subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

## **8. GARANTIA COMERCIAL**

El proveedor adjudicado deberá otorgar garantía comercial por los materiales de papelería en general, útiles y materiales de oficina, garantizando que los bienes sean nuevos, originales, sin uso, sellados de fábrica, en perfecto estado de funcionamiento y libres de defectos de fabricación, fallas técnicas o vicios ocultos.

Asimismo, el proveedor deberá asegurar que los materiales de papelería en general, útiles y materiales de oficina entregadas cumplen estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 4.1 del presente requerimiento.

### **PERÍODO DE GARANTÍA**

EL CONTRATISTA deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses contados a partir de la conformidad de la recepción de los bienes. Esta garantía debe cubrir defectos de fabricación y fallas técnicas sin costo adicional para la Entidad.

### **INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA**

El cómputo del período de garantía se iniciará desde el día siguiente de la firma del acta de conformidad de recepción de los materiales de papelería en general, útiles y materiales de oficina, objeto de la presente contratación.

## **9. MUESTRA**

Ninguno.

## **10. PRESTACIONES ACCESORIAS**

Ninguno

## **11. FORMA DE PAGO**

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

LA ENTIDAD CONTRATANTE realiza el pago ÚNICO de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (sol peruano), en abono en la cuenta bancaria a través del banco de nación o de cualquier otra institución bancaria del sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicara su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), luego de la recepción formal y completa de la documentación

correspondiente, según lo establecido en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Copia del requerimiento
- Copia de la propuesta económica del proveedor
- Orden de compra (SIGA)
- Copia de resolución administrativa
- Copia de la guía de remisión electrónica
- Acta de recepción de bienes
- Conformidad de recepción de Bienes (Presidente del Comité de Recepción)
- Acta de conformidad (Área Usuaria)
- Copia de la Factura electrónica
- Copia de la Carta de Autorización de Código de Cuenta interbancaria (CCI).

## 12. PENALIDAD POR MORA

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 CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazos en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

$$F=0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del

retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

### **13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

### **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de esta contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la contratación, pasara a propiedad del Ejército del Perú. EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

Además, el 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.

### **15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la Ley de Prevención y mitigación del conflicto de interés 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.

### **16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no relevando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo a la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, LA ENTIDAD CONTRATANTE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

## 17. GARANTÍAS

De corresponder conforme a la normativa vigente y a la naturaleza de la contratación, EL CONTRATISTA presenta, para el perfeccionamiento de la Orden de Compra o Servicio, la garantía que resulte exigible, la cual debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, conforme al artículo 61 de la Ley N° 32069 y disposiciones concordantes de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La garantía se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación, sin perjuicio de la responsabilidad por vicios ocultos.

Cuando la normativa permita la dispensa de garantía en contratos menores, se deja constancia expresa de dicha condición en el expediente de contratación.

## 18. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que no ha ofrecido, prometido, autorizado ni efectuado pagos, beneficios indebidos o cualquier forma de ventaja ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios o servidores públicos vinculados al proceso de contratación.

Se obliga a actuar con integridad, probidad, veracidad y transparencia durante toda la ejecución contractual, comprometiéndose a no incurrir en actos de corrupción, soborno, colusión u otras prácticas prohibidas por la normativa vigente.

Esta obligación se extiende a sus socios, accionistas, representantes legales, directivos, funcionarios, asesores y cualquier persona vinculada.

El incumplimiento de la presente cláusula constituye causal de resolución contractual, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas correspondientes, conforme al marco normativo vigente.

### 18.1 VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD MEDIANTE FUP:

La Entidad realizará la consulta obligatoria de la **Ficha Única del Proveedor (FUP)** para verificar que el postor no registre sanciones vigentes, inhabilitaciones o antecedentes de prácticas corruptas reportadas ante el OSCE o el Tribunal de Contrataciones del Estado. La detección de información falsa en la FUP o el ocultamiento de impedimentos legales será causal de rechazo inmediato de la propuesta o resolución de la orden de compra, bajo responsabilidad del proveedor.

## 19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La conformidad de la prestación no limita el derecho de LA ENTIDAD CONTRATANTE a reclamar por defectos, incumplimientos o vicios ocultos, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 32069 y el artículo 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año contado desde la conformidad otorgada, salvo que por la naturaleza del objeto contractual corresponda un plazo mayor.

## 20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La conformidad de la prestación no limita el derecho de LA ENTIDAD CONTRATANTE a reclamar por defectos, incumplimientos o vicios ocultos, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 32069 y el artículo 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año contado desde la conformidad otorgada, salvo que por la naturaleza del objeto contractual corresponda un plazo mayor.

## 21. GESTIÓN DE RIESGOS

Durante la ejecución contractual, las partes aplican un enfoque preventivo de gestión de riesgos, identificando, evaluando y adoptando medidas razonables para mitigar eventos que puedan afectar el cumplimiento oportuno, eficiente y adecuado de la prestación, en concordancia con la finalidad pública de la contratación.

Arequipa, 23 de marzo de 2026.



0 - 00009048 - 0+  
DANIEL F. URIONA BARRON  
CAPITAN DE FRAGATA  
JEFE DPTO C-4/COS