

31º BRIG INF
SEGEST
HUANCAYO
27 MAY 2026

HOJA DE TRAMITE N° 247/31º BRIG INF/SEGEST/ABASTO

Señor : TTE EP JEFE del departamento encargado de contrataciones (DEC) de la
31º Brig Inf.- **EL TAMBO**

Ref. : H/T n° 030 al 035/ 31º BRIG INF/SIEDOC/05.00 del 25 MAY 26

1. ASUNTO

Dar viabilidad a los documentos presentados por el SIEDOC de la 31º
BRIG INF.

2. TRAMITE POR EFECTUAR

Por disposición del Sr. Gral. Brig. Cmdte Gral de la 31º Brigada de
Infantería, en cumplimiento al documento de la referencia, se remite los
requerimientos presentados por el SIEDOC, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.-Alimentos y bebidas para consumo humano.
- 2.-Repuestos y accesorios.
- 3.- Papelería en general, útiles y material y oficina.
- 4.-Aseo, limpieza y tocador.
- 5.-Otros accesorios y repuestos
- 6.- Maquinarias y equipo.



[Handwritten signature]
O 2250611817 - O+
ELIAS JUAN LEYVA MORALES
TTE CR. INF

Jefe Abastecimiento de la 31º Brig Inf

31º BRIG INF
SEGEST
HUANCAYO
27 MAY 2026

HOJA DE TRAMITE N° 247/31ª BRIG INF/SEGEST/ABASTO

Señor : TTE EP JEFE del departamento encargado de contrataciones (DEC) de la
31º Brig Inf.- **EL TAMBO**

Ref. : Oficio N° 030/ 31º BRIG INF/SIEDOC/05.00 del 25 MAY 26

1. ASUNTO


Dar viabilidad a los documentos presentados por el SIEDOC de la 31º
BRIG INF.

2. TRAMITE POR EFECTUAR

Por disposición del Sr. Gral. Brig. Cmdte Gral de la 31º Brigada de
Infantería, en cumplimiento al documento de la referencia, se remite los
requerimientos presentados por el SIEDOC, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.-Alimentos y bebidas para consumo humano.
- 2.-Repuestos y accesorios.
- 3.- Papelería en general, útiles y material y oficina.
- 4.-Aseo, limpieza y tocador.
- 5.-Otros accesorios y repuestos
- 6.- Maquinarias y equipo.




O 2250611817 - O+
ELIAS JUAN LEYVA MORALES
TTE CR INF

Jefe Abastecimiento de la 31º Brig Inf

CG 31ª BRIG INF
EM/SIEDOC
HUANCAYO
25 MAY 26.

HOJA DE TRAMITE N° 032/31ª BRIG INF/SIEDOC/05.00

Señor Tte Crl EP Jefe de la Sección Abastecimiento. – **EL TAMBO.**

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Hoja de Tramite N° 041/31ª Brig Inf/SELOG/NEG ABSTO/DEC de 25 may 26.

2. TRÁMITE POR EFECTUAR

Se remite requerimientos del PP0037: promoción al grado inmediato superior del personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales de la 31ª Brig Inf promoción 2027, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Papelería en general, útiles y material de oficina**




O – 0500207430 – O +
YURY LONEY ROMERO PAZ.
MY EP
JEFE DE LA SIEDOC DE LA 31ª BRIG INF

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN ARTÍCULOS DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO DE OFICINA PARA PERSONAL PARTICIPANTE DEL PROCESO DE ASCENSO DE OFICIALES, TECNICOS Y SUBOFICIALES AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR DE LA 31ª BRIGADA DE INFANTERÍA.

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

La presente adquisición permitirá que el personal militar que labora en las diferentes unidades de la 31ª Brigada de Infantería pueda cumplir con la documentación respectiva de acuerdo a sus funciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición artículos de papelería en general, útiles y materiales de escritorio PARA PERSONAL PARTICIPANTE DEL PROCESO DE ASCENSO DE OFICIALES, TECNICOS Y SUBOFICIALES AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR DE LA 31ª BRIGADA DE INFANTERÍA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Abastecer de artículos papelería en general, útiles y materiales de escritorio PARA PERSONAL PARTICIPANTE DEL PROCESO DE ASCENSO DE OFICIALES, TECNICOS Y SUBOFICIALES AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR DE LA 31ª BRIGADA DE INFANTERÍA.



4. ANTECEDENTES

Se requiere la adquisición de artículos papelería en general, útiles y materiales de escritorio para uso y empleo del PERSONAL PARTICIPANTE DEL PROCESO DE ASCENSO DE OFICIALES, TECNICOS Y SUBOFICIALES AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR DE LA 31ª BRIGADA DE INFANTERÍA.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

❖ **Objetivo General**

Permitirá establecer de artículos papelería en general, útiles y materiales de escritorio para uso y empleo del PERSONAL PARTICIPANTE DEL PROCESO DE ASCENSO DE OFICIALES, TECNICOS Y SUBOFICIALES AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR DE LA 31ª BRIGADA DE INFANTERÍA.

❖ **Objetivos Específicos**

Contar con el material suficiente y de calidad para que puedan cumplir con la documentación respectiva de acuerdo a sus funciones, según los requerimientos presentados por el área usuaria.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Nº	ARTÍCULO	U/M	CANT
1	CUCHILLA RETRÁCTIL CON MANGO DE METAL 18 MM	UNIDAD	6
2	SEPARADOR DE LIBRO CON NOTA Y BANCERITA ADHESIVA 4 CM X 15 CM APROX	UNIDAD	5
3	GOMA EN BARRA X 21 G APROX	UNIDAD	6
4	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	5
5	FORRO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO A4 X5 M	UNIDAD	12
6	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	EMPAQUE X 25	5



7	MICA PORTA DOCUMENTO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
8	ENGRAMPADOR TIPO ALICATE PARA 25 HOJAS APROX	UNIDAD	4
9	PERFORADOR DE DOS ESPIGAS PARA 50 HOJAS	UNIDAD	1
10	PORTA CLIPS DE METAL TIPO MALLA SIN IMAN	UNIDAD	7
11	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA CON ADAPTADOR DE 38 YD Y 72 YD	UNIDAD	5
12	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LICUADA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	11
13	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LICUADA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	11
14	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	11
15	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	UNIDAD	7
16	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD	7
17	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNIDAD	7
18	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR VERDE	UNIDAD	7
19	PLUMÓN RESALTADO PUNTA GRUESA BISELADA COLOR VERDE	UNIDAD	6
20	TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR ROJO	UNIDAD	1
21	TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	UNIDAD	1
22	TINTA PARA TAMPÓN X 28 ML APROX COLOR NEGRO	UNIDAD	1
23	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 180 HOJAS APROX	UNIDAD	11
24	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	17
25	GRAPA 23/6X 1000	UNIDAD	3
26	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL	UNIDAD	6
27	COLA SINTÉTICA X 250 G CON DOSIFICADOR	UNIDAD	7
28	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML CIAN	UNIDAD	3
29	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML MAGENTA	UNIDAD	3
30	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML AMARILLO	UNIDAD	3
31	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML NEGRO	UNIDAD	3

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1	CUCHILLA RETRÁCTIL CON MANGO DE METAL 18 MM, EL CUTTER O CUCHILLA RETRÁCTIL DE $\{18\}$ MM CON MANGO DE METAL ES UNA HERRAMIENTA MANUAL DISEÑADA PARA CORTES DE ALTA PRECISIÓN EN TRABAJOS PESADOS. SU MANGO ERGONÓMICO Y SISTEMA RETRÁCTIL GARANTIZAN UN MANEJO SEGURO Y DURADERO.
	SEPARADOR DE LIBRO CON NOTA Y BANCERITA ADHESIVA 4 CM X 15 CM APROX, EL SEPARADOR DE LIBRO CON NOTAS Y BANDERITAS ADHESIVAS DE



2	\\(4\TEXT{ CM} \TIMES 15\TEXT{ CM}) APROX. ES UN PRODUCTO ESTÁNDAR DEL RUBRO DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y MERCHANDISING ECOLÓGICO/CORPORATIVO.
3	GOMA EN BARRA X 21 G APROX, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA GOMA EN BARRA SON LAS CARACTERÍSTICAS ESTÁNDAR DE LOS ADHESIVOS ESCOLARES COMERCIALIZADOS POR MARCAS LÍDERES COMO ARTESCO O FABER-CASTELL EN EL MERCADO LOCAL
4	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PRINCIPALES DEL FOLDER (FILE) MANILA TAMAÑO OFICIO PARA PROTEGER Y ORGANIZAR TUS DOCUMENTOS DE OFICINA
5	FORRO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO A4 X5 M, MATERIAL: PLÁSTICO TRANSPARENTE FLEXIBLE DE ALTO BRILLO Y RESISTENCIA (PVC O POLIPROPILENO DE ALTA CALIDAD)
6	SOBRE MANILA TAMAÑO A4, EL FOLDER (O FILE) MANILA TAMAÑO A4 ES UN INSUMO DE PAPELERÍA DISEÑADO PARA ORGANIZAR, ARCHIVAR Y PROTEGER DOCUMENTOS ESTÁNDAR
7	MICA PORTA DOCUMENTO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA MICA PORTADOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO INCLUYEN UN TAMAÑO COMPATIBLE DE 21.6 CM \\(\TIMES \) 34.3 CM, UN GROSOR ENTRE 80 Y 120 MICRONES, Y MATERIALES DE ALTA TRANSPARENCIA COMO PVC O POLIPROPILENO
8	ENGRAMPADOR TIPO ALICATE PARA 25 HOJAS APROX, EL ENGRAPADOR TIPO ALICATE (O DE TENAZA) PARA 25 HOJAS ES UNA HERRAMIENTA DE OFICINA MANUAL Y ERGONÓMICA. OFRECE UNA ESTRUCTURA METÁLICA CON ACABADO CROMADO O ESMALTADO PARA MAYOR DURABILIDAD Y UN DISEÑO DE PALANCA QUE REDUCE EL ESFUERZO AL GRAPAR GRANDES VOLÚMENES.
9	PERFORADOR DE DOS ESPIGAS PARA 50 HOJAS, EL PERFORADOR DE DOS ESPIGAS PARA 50 HOJAS ES UN ACCESORIO METÁLICO DE OFICINA CON PALANCA DE FUERZA.
10	PORTA CLIPS DE METAL TIPO MALLA SIN IMAN, EL PORTA CLIPS DE METAL TIPO MALLA SIN IMÁN ES UN ACCESORIO DE ESCRITORIO DISEÑADO PARA ORGANIZAR CLIPS. CUENTA CON UNA ESTRUCTURA DE MALLA METÁLICA RESISTENTE A LA CORROSIÓN Y BASE SIN MAGNETISMO
11	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA CON ADAPTADOR DE 38 YD Y 72 YD, ESTE DISPENSADOR MANUAL DE USO MÚLTIPLE ES COMPATIBLE CON CINTAS DE EMBALAJE O USO INDUSTRIAL DE HASTA 3 PULGADAS.
12	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LICUADA PUNTA FINA COLOR NEGRO, UN BOLÍGRAFO O LAPICERO DE TINTA LÍQUIDA CON PUNTA FINA DE COLOR NEGRO OFRECE UNA ESCRITURA FLUIDA Y UN TRAZO OSCURO Y UNIFORME
13	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LICUADA PUNTA FINA COLOR ROJO, UN BOLÍGRAFO O LAPICERO DE TINTA LÍQUIDA CON PUNTA FINA DE COLOR NEGRO OFRECE UNA ESCRITURA FLUIDA Y UN TRAZO OSCURO Y UNIFORME
14	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTÁNDAR PARA UN BOLÍGRAFO DE TINTA SECA (ESFEROGRÁFICO) Y PUNTA FINA EN COLOR NEGRO CORRESPONDEN



	A PRODUCTOS DE MARCAS RECONOCIDAS COMO LOS MODELOS TRILUX 035-F DE FABER-CASTELL O EL MODELO BPGP DE PILOT.
15	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTÁNDAR PARA EL PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA DE COLOR ROJO (BASADAS EN EL MODELO REFERENCIAL JUMBO 123 DE FABER-CASTELL)
16	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTÁNDAR PARA EL PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA DE COLOR AZUL (BASADAS EN EL MODELO REFERENCIAL JUMBO 123 DE FABER-CASTELL)
17	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTÁNDAR PARA EL PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA DE COLOR NEGRO (BASADAS EN EL MODELO REFERENCIAL JUMBO 123 DE FABER-CASTELL)
18	PLUMÓN PARA PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA COLOR VERDE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTÁNDAR PARA EL PLUMÓN DE PIZARRA ACRÍLICA PUNTA GRUESA DE COLOR VERDE (BASADAS EN EL MODELO REFERENCIAL JUMBO 123 DE FABER-CASTELL)
19	PLUMÓN RESALTADO PUNTA GRUESA BISELADA COLOR VERDE, EL PLUMÓN RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR VERDE ES UN INSTRUMENTO CLAVE PARA SUBRAYAR Y RESALTAR INFORMACIÓN IMPORTANTE
20	TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR ROJO, EL TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR ROJO ES UN ACCESORIO DE OFICINA DISEÑADO PARA EL ENTINTADO Y USO DE SELLOS MANUALES
21	TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO, EL TAMPÓN CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO ES UN ACCESORIO DE OFICINA DISEÑADO PARA EL ENTINTADO Y USO DE SELLOS MANUALES
22	TINTA PARA TAMPÓN X 28 ML APROX COLOR NEGRO, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TINTA PARA TAMPÓN (POR EJEMPLO, EL MODELO ESTÁNDAR TRODAT 7011) INCLUYEN UN CONTENIDO DE 28 ML, FÓRMULA A BASE DE AGUA, SECADO RÁPIDO, COLOR NEGRO INTENSO Y LA CAPACIDAD DE REALIZAR MÁS DE 1000 IMPRESIONES POR RECARGA
23	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 180 HOJAS APROX, EL CUADERNO EMPASTADO TAMAÑO A5 DE 180 HOJAS CUADRICULADO ES IDEAL PARA TOMA DE APUNTES Y PORTABILIDAD. PRESENTA UNA ESTRUCTURA DE TAPA DURA, ENCUADERNACIÓN ENCOLADA Y COSIDA (EMPASTADO) Y UN PAPEL BOND DE $\{60\text{ G/M}^2\}$ A $\{75\text{ G/M}^2\}$
24	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4, EL PAPEL BOND A4 DE 75 GRAMOS ES UN MATERIAL DE OFICINA ESTÁNDAR IDEAL PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DIARIO. OFRECE UN EQUILIBRIO PERFECTO ENTRE PESO Y OPACIDAD, LO QUE PERMITE IMPRIMIR A DOBLE CARA SIN TRANSPARENCIAS EXCESIVAS
25	GRAPA 23/6X 1000, LAS GRAPAS 23/6 DE 1000 UNIDADES SON ELEMENTOS DE SUJECIÓN DE ALTA RESISTENCIA DISEÑADOS PARA USO EN OFICINAS Y CENTROS DE COPIADO
26	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL, EL SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL ES UN ACCESORIO DE ARCHIVO DISEÑADO PARA ASEGURAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS PERFORADOS

27	COLA SINTÉTICA X 250 G CON DOSIFICADOR, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTÁNDAR PARA LA COLA SINTÉTICA DE 250 GRAMOS CON DOSIFICADOR
28	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML CIAN, EL CATÁLOGO DE EPSON MANEJA EL COLOR CIAN (CYAN) EN PRESENTACIONES ESTÁNDAR DE 70 ML Y LAS PRESENTACIONES DE 120 ML. COLOR CIAN
29	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML CIAN, EL CATÁLOGO DE EPSON MANEJA EL COLOR CIAN (CYAN) EN PRESENTACIONES ESTÁNDAR DE 70 ML Y LAS PRESENTACIONES DE 120 ML SON EXCLUSIVAMENTE PARA EL COLOR MAGENTA
30	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML CIAN, EL CATÁLOGO DE EPSON MANEJA EL COLOR CIAN (CYAN) EN PRESENTACIONES ESTÁNDAR DE 70 ML Y LAS PRESENTACIONES DE 120 ML SON EXCLUSIVAMENTE PARA EL COLOR AMARILLO
31	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 ML CIAN, EL CATÁLOGO DE EPSON MANEJA EL COLOR CIAN (CYAN) EN PRESENTACIONES ESTÁNDAR DE 70 ML Y LAS PRESENTACIONES DE 120 ML SON EXCLUSIVAMENTE PARA EL COLOR NEGRO



8. **GARANTÍA COMERCIAL:**

Los bienes deberán contar con una garantía comercial por defectos de fabricación de doce (12) meses como mínimo, la cual considerará desde la fecha de recepción definitiva de los bienes. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptara a los cambios a que hubiere lugar.

9. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural y /o jurídica.
- RUC – activo y habido
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo bienes.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- Contar con código CCI.

10. **LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

10.1. **LUGAR DE ENTREGA**

Los Bienes se internarán en el Almacén General de la 31ª Brigada de Infantería, sito en Av. Real N° 900 – Chilca, Huancayo

10.2. **PLAZO DE ENTREGA**

Los Bienes se entregarán en un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

11. **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El contratista es responsable directo de la entrega total del bien, debiendo cumplir con las características detalladas en la presente especificación técnica.
- El contratista deberá poseer y garantizar que el bien sea de buena calidad.

12. **SUB-CONTRATACIÓN**

De acuerdo al artículo 108.1. de la Ley N° 32069, Ley General de las Contrataciones Públicas, se puede subcontratar por un máximo del 40% del monto del contrato vigente de bienes, servicios u obras. En el caso de bienes y servicios las bases pueden especificar las prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación o, de así haberse evaluado en la estrategia de contratación, que no se permite la subcontratación, con el sustento correspondiente.

Asimismo, el artículo 108.2. indica que: El contratista presenta a la entidad contratante la solicitud de subcontratación que contiene como mínimo lo siguiente:

- a) El alcance de la subcontratación.
- b) RNP vigente del subcontratista.

Y, según el artículo 108.3. La entidad contratante aprueba o deniega la subcontratación de manera previa, en un plazo de cinco días hábiles contabilizados desde el día siguiente de formulado el pedido, sustentando su decisión. De no pronunciarse en dicho plazo, se entiende denegada la solicitud. De manera que según el Art. 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, en el ámbito de las normas el contratista no puede subcontratar a terceros, siendo el único responsable del bien.



13. CONFIDENCIALIDAD

El postor deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución de este.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el área usuaria, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de recibido el bien.

15. FORMA DE PAGO

La 31ª Brigada de Infantería, pagará a El CONTRATISTA en Soles, **EN UN ÚNICO PAGO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de la Ley General de las Contrataciones Públicas.

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

- Recepción del área de almacén y/o comité de recepción.
- Conformidad suscrita por el Área Usuaria
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial del Cuartel General de la 31ª Brigada de Infantería, sito en Av. 13 de noviembre Nro. 199 El Tambo – Huancayo – Junín

16. PENALIDADES APLICABLES

La entrega del bien se realizará en el plazo señalado. En caso de demora o retraso será penalizada hasta el 10% del monto total del contrato, conforme al Art. 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto total contratado}}{F \times \text{plazo en días}}$$

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: F=0.25

17. CONDICIONES DE USO

Los bienes se encontrarán en buenas condiciones, sin rotura o daño alguno, debidamente rotulado (cuando corresponda) de los artículos que lo requieran.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

19. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de compra y/o servicio o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.



Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de compra o servicio. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de compra o servicio y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

21. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de compra o servicio, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

23. SANCIONES


El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra o servicio, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley de Contrataciones del Estado y 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de, NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.




O - 0500207430 - O +
YURY LONEY ROMERO PAZ.
MY EP

JEFE DE LA SIEDOC DE LA 31ª BRIG INF