



CM-14-2026 - DEC / MDL

# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961  
"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"  
Ley 25253 del 19-06-1990

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	
GERENCIA MUNICIPAL	
<b>RECIBIDO</b>	
16 FEB. 2026	
Exp. N°	Folios: 11
Hora: 4:14 p	Recibido por:

Oficina General de Administración

## INFORME N.º 0138-2026-OGA/MDL

**A** : Abog. DIANA MARGARITA VELARDE AVALOS  
Gerente Municipal de la MDL

**DE** : C.P.C LUIS ALBERTO GOZZER FLORES  
Jefe de la Oficina General de Administración

**ASUNTO** : REQUIERE: ADQUISICIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**REFERENCIA** : REQUERIMIENTO N°011-2026-OGRH/MDL

**FECHA** : Laredo, 16 de febrero de 2026

### De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo y al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

En atención al documento de referencia la OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, está solicitando la ADQUISICIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA, por lo cual se deriva a su despacho, para los fines pertinentes.

Remito todos los actuados para los procedimientos consiguientes y sin otro particular reitero a Usted, los sentimientos de mi consideración.

Atentamente.

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
 CPC. Luis Alberto Gozzer Flores  
 JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	
GERENCIA MUNICIPAL	
<b>PROVEIDO N° 907</b>	
Para:	OGA
Asunto:	Del día 16
Fecha:	16/2/26



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**RECIBIDO**

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia" FEB. 2026

REQUERIMIENTO N.º 011-2026-OGRH/MDL

N.º: ..... Folios: 10  
Hora: 4:25 P.M. Recibido por: .....

**A :** C.P.C. LUIS ALBERTO GOZZER FLORES  
Jefe de la Oficina General de Administración

**DE :** ABG. LINDA MILAGROS VARAS FLORES  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**ASUNTO :** ADQUISICION DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

**REF. :** PEDIDO DE COMPRA N.º 000050, 000051, 000052, 000053

**FECHA :** Laredo, 16 de febrero del 2026

Tengo a bien dirigirme a Ud. para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez informarle lo siguiente:

**DETALLE:** Que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el buen desempeño laboral, requiere de material de escritorio; motivo por el cual se requiere de los siguientes útiles de acuerdo al cuadro anexo.

En tal sentido; se adjunta las **ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES.**

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO  
  
Abg. Varas Flores Linda Milagros  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.c Archivo  
LMVF/mmas



# Municipalidad Distrital De Laredo








Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

07

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN REF.
23	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001C CIAN	2	UNIDAD	
24	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001M MAGENTA	2	UNIDAD	
25	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001Y AMARILLO	2	UNIDAD	
26	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BTD60BK NEGRO	2	UNIDAD	
27	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T504120AL NEGRO	2	UNIDAD	
28	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T504220AL CIAN	2	UNIDAD	
29	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T504420AL AMARILLO	2	UNIDAD	





# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>
Las condiciones se enfocan en asegurar una aplicación adecuada y las precauciones necesarias que deben tomarse para asegurar su uso correcto y seguro.
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>
El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses para los bienes suministrados, contados a partir de la fecha de conformidad de entrega emitida por el área usuaria.
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b>
No corresponde.
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>
Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO, Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP) No estar impedido de contratar con el E° (art.11 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</b>
Lugar: Almacén municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 – Laredo Plazo: 5 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra
<b>XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
La conformidad estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Laredo, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de informe, factura y copia de guía de remisión.
<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la municipalidad distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra y/o contrato de ser el caso. La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
<b>XIV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ Donde F = 0.40. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
<b>XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)</b>
Las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar
<b>XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)</b>
La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:





# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

## "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual

### XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

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 MUNICIPALIDAD.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

### XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

(Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.)

### XIX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
Abg. Vera Flores Linda M.  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica