



# 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



Oficina General de Administración

**INFORME N.º 0143-2026-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 DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**REFERENCIA** : REQUERIMIENTO N°08-2026-OA/MDL

**FECHA** : Laredo, 17 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 ABASTECIMIENTO, está solicitando la **ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO**, 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  
**PROVEIDO N° 901**  
 06A

Para: \_\_\_\_\_  
 Asunto: **Proseguir con el trámite de**  
 Fecha: **17/2/26** Firma: \_\_\_\_\_





# 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

8

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

**REQUERIMIENTO N° 08-2026- OA/MDL**



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


DE : LIC. SANTOS ISIDRO RIOS LOPEZ  
 Jefe de la Oficina de Abastecimiento

ASUNTO : SOLICITO LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA  
 DE ABASTECIMIENTO DE LA MDL

FECHA : 13 de febrero del 2026

ITEM	DESCRIPCION
01	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA MDL

Adjunto Anexo "ESPECIFICACIONES TECNICAS"




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

*Santos*

Lic. Santos Isidro Ríos López  
 JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FIRMA Y SELLO ÁREA USUARIA



V. B. DE LA O.G.A

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	C0052 5000003 – GESTION ADMINISTRATIVA- UA
Denominación de la Contratación:	SOLICITO LA ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA MDL

**I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**

El presente requerimiento para la adquisición de útiles de escritorio destinados a la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad de Laredo tiene como finalidad pública garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de las diferentes dependencias municipales, asegurando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

**II. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

La Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Laredo requiere la adquisición de útiles de escritorio con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de gestión interna que se realizan en las diferentes áreas de la entidad.

El presente requerimiento tiene por objeto la compra de materiales de escritorio tales como papel bond, lapiceros, lápices, resaltadores, archivadores, fólder, sobres manila, grapas, clips, correctores, cintas adhesivas, cuadernos, entre otros insumos de uso frecuente, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Abastecimiento.

**III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)**

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	CARACTERISTICAS	IMAGEN REFERENCIAL
01	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd	UND	6	- Cinta de embalaje transparente Medidas: 2 (48mm) x 110 yardas (100m) -	
02	NOTA AUTOADHESI VA 75 mm X 75 mm APROX. X 90 HOJAS	UND	10	- 5 colores neón: amarillo - naranja - fucsia - verde - rosado - Con 500 hojas de 3 x 3 cm. - Mayor adherencia - Pegamento durable	
03	ARCHIVADOR PLASTIFICAD O DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UND	100	- Tipo: Palanca - Color: negro - Material: Cartón Plastificado - Modelo: Lomo ancho - Tamaño: Oficio	
04	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UND	12	- Borrador grande para lápiz - Color blanco	



05	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UND	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrector tipo lapicero</li> <li>- Cantidad: 9 ml</li> <li>- Cuerpo blando de fácil presión.</li> <li>- Con tapa hermética transparente con clip.</li> </ul>	
06	TAJADOR DE PLASTICO CON DEPOSITO	UND	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tajador cómodo y limpio</li> <li>- Forma: rectangular</li> <li>- Depósito translúcido</li> <li>- Práctico y cómodo de usar</li> </ul>	
07	TIJERA DE METAL 7 in PUNTA ROMA	UND	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mango de plástico flexible</li> <li>- Punta roma de 7 in</li> <li>- Color azul</li> </ul>	
08	ORGANIZADOR PARA ESCRITORIO DE PLASTICO	UND	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Color negro</li> <li>- Pieza tipo rejilla</li> <li>- Organizador de Porta Clips y Lápices</li> <li>- Imágenes referenciales</li> </ul>	
09	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR AZUL	UND	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punta fina de 1.0 mm.</li> <li>- Tinta seca.</li> <li>- Cuerpo ergonómico translúcido.</li> <li>- Imágenes referenciales.</li> </ul>	
10	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR NEGRO	UND	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punta fina de 1.0 mm.</li> <li>- Tinta seca.</li> <li>- Cuerpo ergonómico translúcido.</li> <li>- Imágenes referenciales.</li> </ul>	
11	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR ROJO	UND	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punta fina de 1.0 mm.</li> <li>- Tinta seca.</li> <li>- Cuerpo ergonómico translúcido.</li> <li>- Imágenes referenciales.</li> </ul>	
12	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UND	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo: Grafito grado 2B</li> <li>- Diseño: Hexagonal</li> <li>- Borrador: Incorporado</li> </ul>	
13	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA COLOR AMARILLO	UND	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcador ideal para todo tipo de papel normal y especial</li> <li>- Tinta universal a base de agua con alta luminosidad</li> <li>- Punta mediana biselada de color amarillo</li> </ul>	



14	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMP X500	600	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación: Paquete de 500 hojas bond a4</li> <li>- Gramaje: 75 gramos</li> <li>- Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm)</li> <li>- Color: Blanco</li> </ul>	
15	CLIP DE METAL 30 mm APROX. X 100	UND	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño: 30 mm aprox.</li> <li>- Presentación: Caja por 100 unidades</li> <li>- De metal</li> </ul>	
16	GRAPA 26/6 X 5000	UND	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engrapa todo tipo de documentos.</li> <li>- Acabado brillante, liso e inoxidable.</li> </ul>	
17	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	UND	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación en caja con 50 unidades</li> <li>- Capacidad para 200 hojas</li> <li>- Diseñado para evitar cortes</li> </ul>	

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

*(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)*

**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

*(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)*

**VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)**

*El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (06) meses para los bienes suministrados, contados a partir de la fecha de conformidad de entrega emitida por el área usuaria.*

**VII. MUESTRAS (De corresponder)**

*(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)*

**IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)**

- Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO.
- La actividad económica de la ficha ruc debe estar dentro del rubro solicitado.
- Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP).
- No estar impedido de contratar con el E° (art.30 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.

**X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)**

*Lugar: Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 - Laredo  
Plazo: Hasta 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra*

**XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

*La conformidad estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de carta de solicitud de pago, factura y copia de guía de remisión.*



## **XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Oficina de Abastecimiento 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.

## **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **XIV. PENALIDADES (Obligatorio)**

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:

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

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.

## **XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

## **XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- 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)**

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) 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  
*Santos*  
-----  
Lic. Santos Isidro Ríos López  
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
-----

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica