

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
23 FEB. 2026
Exp. N° Folios: 07
Hora: 9:39 Recibido por: [Signature]

REQUERIMIENTO N.º 14-2025-MDL/GSMYGA

- A :** ABG. DIANA MARGARITA VELARDE AVALOS
Gerente Municipal
- DE :** ING. AMB. HIROAKI VILLALOBOS CABRERA
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental MDL
- ATENCIÓN :** LIC. SANTOS ISIDRO RIOS LOPEZ
Jefe de la Oficina de abastecimiento
- ASUNTO :** REQUERIMIENTO DE BIENES, PARA LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA GSMYGA.
- REFERE :** PEDIDO DE COMPRA N.º 000091
- FECHA :** Laredo, 20 febrero del 2026

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez informar lo siguiente:

Que, la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, con el objetivo de optimizar la operatividad en las labores diarias en el tema administrativo, se requiere la adquisición de útiles de oficina adecuados para el uso cotidiano en el trabajo. En este sentido, solicito su apoyo para el cumplimiento del siguiente requerimiento de bienes correspondientes para el año 2025, según el detalle a continuación:

REQUERIMIENTO DE BIENES, PARA LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA GSMYGA.

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines que estime pertinente. Adjunto TDR.

Atentamente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

ING. MANUEL HIROAKI VILLALOBOS CABRERA
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Ing. Amb. Hiroaki Villalobos Cabrera
Gerente Servicios Municipales
y Gestión Ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO N.º 1091
08A
Para:
Asunto: *Atender*
Fecha: 23/2/2026 Firma: [Signature]

Formato N° 01

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES DE BIENES"

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Actividad del POI:	C0028 – 5000003
Denominación de la Contratación:	Requerimiento de bienes, para la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina para la GSMYGA

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La presente adquisición tiene como objetivo dotar a la Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental de los útiles de oficina necesarios para el desarrollo eficiente de sus actividades.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Garantizar el abastecimiento de útiles de oficina para la Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental, asegurando el adecuado desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

- Adquirir útiles de oficina que contribuyan a la eficiencia y organización del trabajo en la Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental.
- Optimizar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

IT M	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA D	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
01	TINTA DE IMPRESORA	UNIDAD	3	- COD.REF. T504120AL - Color: Negro
02	TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON	UNIDAD	2	- COD.REF. T504220AL - Color: CIAN
03	TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON	UNIDAD	2	- COD.REF. T504420AL - Color: Amarillo
04	TINTA DE IMPRESORA PARA EPSON	UNIDAD	2	- COD.REF. T504320AL - Color

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

NO CORRESPONDE

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde.



VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

Cobertura: Defectos de fábrica, fallas de funcionamiento, averías o problemas no detectables al momento de la entrega.

Reposición: En caso de defectos, el proveedor está obligado a reponer los bienes, usualmente en plazos rápidos (ej. 7 días).

Calidad: Garantiza la idoneidad del papel para impresiones (láser/inyección) y su durabilidad, comúnmente en gramajes de 75g

VII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde.

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

- ❖ 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.

IX. 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

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de informe, carta de solicitud de pago, factura y copia de guía de remisión.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra, factura, informe 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.

XII. 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.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

XIV. 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).

No corresponde

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

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

- a. 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.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. 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.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVI. 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

