

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

06

RECEBIDO
09 MAR. 2026
Exp. N° 11-36 Folios 06

REQUERIMIENTO N.º 0007-2026-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 : **SOLICITO ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO**

FECHA : Laredo, 09 de marzo del 2026

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, y al mismo tiempo solicitar la ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO, para la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN con la finalidad de garantizar la disponibilidad continua y oportuna de los insumos necesarios que permitan el correcto funcionamiento de la Oficina General de Administración en la Municipalidad Distrital de Laredo.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO N.º 1569
OGA
Para: _____
Asunto: **Dar trámite**
Fecha: **09/03/26** 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

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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




I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El presente requerimiento para la adquisición de útiles de escritorio destinados a la Oficina General de Administración 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. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

La Oficina General de Administración 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, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina General de Administración.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	CARACTERISTICAS	IMAGEN REFERENCIAL
01	NOTA AUTOADHESIVA 75 mm X 75 mm APROX. X 90 HOJAS	UND	3	<ul style="list-style-type: none"> - 5 colores neón: amarillo - naranja - fucsia - verde - rosado - Con 500 hojas de 3 x 3 cm. - Mayor adherencia - Pegamento durable 	
02	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UND	19	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo: Palanca - Color: negro - Material: Cartón Plastificado - Modelo: Lomo ancho - Tamaño: Oficio 	
03	PAPEL BOND TAMAÑO A4	EMPX500	25	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación: Paquete por 500 hojas - Color: Blanco. - Tamaño A4 	

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)

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

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
<i>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.</i>
VII. MUESTRAS (De corresponder)
<i>(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)</i>
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)
<ul style="list-style-type: none">- 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)
<i>Lugar: Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 - Laredo Plazo: Hasta 03 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra</i>
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)
<i>La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Administración , 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.</i>
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Oficina General de Administración 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.</i>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
<i>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.</i>
XIV. PENALIDADES (Obligatorio)
<i>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.</i>
XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)
<i>(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</i>

