

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



16 FEB. 2026

RECIBIDO
11:45 am Recibido por:

REQUERIMIENTO N°049-2026- MDL/GSMYGA-SGGA

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

DE : **ING. WALTER C. REBAZA PAREDES**
Subgerente de Gestión Ambiental

ASUNTO : **ADQUISICION DE PAPELERIA, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA SGGA**

REF. : **PEDIDO DE COMPRA N°000068**
PEDIDO DE COMPRA N°000069
PEDIDO DE COMPRA N°000070

FECHA : Laredo, 16 de febrero del 2025.

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

Que, la Subgerencia de Gestión Ambiental, con el objetivo de optimizar la operatividad en las labores diarias en el tema administrativo, se requiere la adquisición de papeleria y 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 2026, según el detalle a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDAD	TOTAL
01	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA DE LOMO ANCHO T/OFICIO	UNIDAD	24
02	PAPEL BOND A4 75GR TAMAÑO A4/ X500	EMPAQUEX500	60
03	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	05
04	CLIP DE METAL 33 mm x 100	CAJA	04
05	NOTA AUTOADHESIVA 75mmx 75mm 90H	UNIDAD	03
06	ENGRAPADOR TIPO ALICATE	UNIDAD	01
07	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA AMARILLA	UNIDAD	03
08	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON REF. T504120AL NEGRO	UNIDAD	06
09	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON REF. T504220AL CIAN	UNIDAD	05
10	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON REF. T504320AL MAGENTA	UNIDAD	05
11	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON REF. T504420AL AMARILLO	UNIDAD	05

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Ing. Walter C. Reza Paredes
SUBGERENTE DE GESTION AMBIENTAL

Formato N° 01
"TÉRMINOS DE REFERENCIA – REQUERIMIENTO DE BIENES"

Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Actividad del POI:	C0026 5006158, C0057 y C0058
Denominación de la Contratación Menor	ADQUISICION DE PAPELERIA, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA SGGA

I. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de papelería, útiles y materiales de oficina para la Subgerencia de Gestión Ambiental (SGGA) tiene como finalidad pública garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la unidad orgánica, permitiendo el cumplimiento eficiente de sus funciones en materia de gestión ambiental, limpieza pública, manejo de residuos sólidos, mantenimiento de áreas verdes y demás actividades orientadas a la prestación de servicios públicos en beneficio de la población.



Asimismo, dicha adquisición contribuye a asegurar la correcta elaboración, trámite, registro y archivo de documentos administrativos, informes técnicos, requerimientos, memorandos, reportes operativos y demás actuaciones propias de la gestión municipal, fortaleciendo la continuidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El presente requerimiento comprende la adquisición de papelería, útiles y materiales de oficina necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas de la Subgerencia de Gestión Ambiental, tales como papel bond, archivadores, correctores, resaltadores, tintas para impresora, grapas, clips, entre otros insumos de uso frecuente.

Estos bienes permitirán optimizar los procesos internos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades ambientales, así como la atención oportuna de documentos internos y externos, asegurando la operatividad permanente de la SGGA y el cumplimiento de sus metas institucionales en el marco de la normativa vigente.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
01	ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA DE LOMO ANCHO T/OFICIO	UNIDAD	24	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo: oficio - Lomo: ancho 
02	PAPEL BOND A4 75GR TAMAÑO A4/ X500	EMPAQUE	60	<ul style="list-style-type: none"> - Color: Blanco  <ul style="list-style-type: none"> - Gramaje: 75 g - Tamaño: A4 - Tipo: Bond, Fotocopia



03	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	05	- Corrector liquido tipo Lápiz 9ml triangular 
04	CLIP DE METAL 33 mm x 100	CAJA	04	- Material: metalico - Cantidad: 100 und 
05	NOTA AUTOADHESIVA 75mmx 75mm 90H	UNIDAD	03	- Tamaño 75mm x 75mm 
06	ENGRAPADOR TIPO ALICATE	UNIDAD	01	- Estructura metalica - Capacidad 30hojas 
07	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA AMARILLA	UNIDAD	03	- Punta: Biselada - Color amarillo brillante Tamaño compacto

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

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

El proveedor deberá otorgar una garantía de cubrir defectos de fabricación o problemas relacionados con la calidad del bien, de lo contrario estará sujeta a la devolución.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponder

IX. 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.30 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N°360 - Laredo
Plazo: Hasta 5 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra

XI. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Ambiental, 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

El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Subgerencia de Gestión Ambiental 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 diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XIII. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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. Penalizaciones

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el PNSR 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

XV. Otras Penalidades (De Corresponder)

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

XV.OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas

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