



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

INFORME N° 061-2026-MDL/GDSYPV-SGSS

A : **Mg. Carlos César Hernando Figueroa Valdez.**
Gerente (e) de Desarrollo Social y Participación Vecinal

DE : **Abg. Lupita Edith Lozano Prado**
Subgerente de Servicios Sociales

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE BIENES

REFERENCIA : INFORME N° 004-2026-UFRC/MDL

FECHA : Laredo, 04 de febrero de 2026.



Es grato dirigirme a su digna persona para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez informarle lo siguiente:

Que, la UFRC en el marco de las actividades programadas requiere la adquisición de útiles que vienen utilizando en la mencionada Unidad Funcional, con el fin de poder atender de manera oportuna los registros de nacimiento y de matrimonio; razón por la que solicita atender el requerimiento a la brevedad posible por ser de necesidad y urgencia para así poder brindar atención a la población:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. W1106A NEGRO	UNIDAD	01
2	PAPEL BOMD 75G TAMAÑO A4	EMP X 500	04
3	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO A4	UNIDAD	20
4	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664120 NEGRO	UNIDAD	01
5	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664220 CIAN	UNIDAD	01
6	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664320 MAGENTA	UNIDAD	01
7	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664420 AMARILLO	UNIDAD	01
8	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T504120AL NEGRO	UNIDAD	01
9	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T504220AL CIAN	UNIDAD	01
10	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T504420AL AMARILLO	UNIDAD	01



11	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T504320AL MAGENTA	UNIDAD	01
----	--	--------	----

Es todo cuanto se informa a Usted y me despido no sin antes reiterarle las muestras de mi especial estima y consideración.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Abg. Luján Edith Lozano Prado
SUBGERENTE



Formato N° 01
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES"

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Actividad del POI:	C00118 - SGSS
Denominación de la Contratación menor	ADQUISICION DE BIENES (ÚTILES DE ESCRITORIO)





I. FINALIDAD PÚBLICA

Los presentes bienes ayudaran a reforzar la calidad de atención oportuna y veraz, dando carácter de identificación y seriedad a la documentación de la Unidad Funcional del Registro Civil. Y atención oportuna a los administrados.

II. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Que, la Sub Gerencia de Servicios Sociales, con el propósito de desarrollar sus actividades y Brindar atención oportuna en brindar atención oportuna a los administrados asi mismo dar seriedad y validez a la documentación interna o externa entre otros que emita la Unidad Funcional Registro Civil.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICA	CANTIDAD
2	PAPEL BOMD 75G TAMAÑO A4	PAQUETE		04
3	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO A4	UNIDAD		20



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
No corresponde
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN
No corresponde
VI. GARANTÍA COMERCIAL
EL CONTRATISTA deberá ofrecer un periodo de garantía mínima seis (06) meses , de los bienes ofertados, el cual empezará a regir a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad.
VII. MUESTRAS
NO CORRESPONDE.
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS
NO CORRESPONDE.
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
Perfil de postor <ul style="list-style-type: none">✓ No tener impedimento para contratar con el estado.✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I)✓ Tener la capacidad de gasto para sostener el abastecimiento oportuno de los bienes solicitados
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
Lugar: Almacén de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Laredo. Plazo: La ejecución de la presente adquisición será de 05 días calendario, computarizado desde el siguiente día de notificado la orden de compra.
XI. CONFORMIDAD
La recepción será otorgada por el ÁREA DE ALMACÉN , verificándose la entrega dentro del plazo establecido en el NUMERAL N° 9 , así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el requerimiento y/o establecidas en la Orden de compra y/o contrato. La conformidad de la contraprestación será otorgada por la SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS o máximo QUINCE (15) DÍAS , días de producida la recepción. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA , indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones.

LA ENTIDAD debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendarios, siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifique las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato.



XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofrecido por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIV. PENALIDADES

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, la Municipalidad Distrital de Laredo, 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:

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

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

NO CORRESPONDE.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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 contraprestación 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 DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.