



# 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

## REQUERIMIENTO N°008-2026-GM/MDL



**DE** : **ABG. DIANA MARGARITA VELARDE AVALOS**  
Gerente Municipal  
Municipalidad Distrital de Laredo

**PARA** : **CPC. LUIS ALBERTO GOZZER FLORES**  
Jefe de la Oficina General de Administración

**ASUNTO** : **SOLICITO REQUERIMIENTO DE UTILES DE OFICINA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL**

**FECHA** : Laredo, 16 de febrero del 2026

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

Que, la Gerencia Municipal, con el objetivo de optimizar la operatividad en las labores diarias en el tema administrativo, se requiere la adquisición de Útiles de Oficina 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 MEDIDA	
01	SOLICITO LA ADQUISICION UTILES DE OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	1	

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO</b> <b>ABG. DIANA MARGARITA VELARDE AVALOS</b> <b>GERENTE MUNICIPAL</b> <hr/> <b>FIRMA Y SELLO ÁREA USUARIA</b>	 <hr/> <b>V. B. GERENCIA MUNICIPAL</b>
--	--



# 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

Organo y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Actividad del POI:	C0016 5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA - GM
Denominación de la Contratación:	SOLICITO LA ADQUISICION UTILES DE OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La finalidad del presente requerimiento es adquirir Útiles de oficina; con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de las áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Laredo. Esta adquisición busca asegurar el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, mediante la dotación de herramientas tecnológicas esenciales que permitan una gestión eficiente, segura y continua de la información.

#### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Garantizar el abastecimiento de útiles de oficina para la Gerencia Municipal, 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. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	50
02	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO A4 X 5M	UNIDAD	05
03	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X25	10
04	CORRECTOR TIPO LAPICERO	UNIDAD	03
05	TAJADOR METAL PARA LAPIZ	UNIDAD	03
06	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	12
07	PAPEL LUSTRE DE 50CM X 65 CM APROX COLOR CELESTE	UNIDAD	40
08	CLIP DE METAL 30MM APROX. X 100	UNIDAD	400
09	CLIP MARIPOSA DE METAL 45MM X50	UNIDAD	05
10	GRAPA 26/6 X5000 UND	UNIDAD	03
11	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTER) DE METAL X 50	UNIDAD	02



# 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

12	NOTA AUTOADHESIVAS 75mm X 75 mm APROX. X90 HOJAS	UNIDAD	10
13	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA MEDIA - COLOR AZUL	UNIDAD	25
14	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA MEDIA - COLOR NEGRO	UNIDAD	10
15	BOLIGRAFO TINTA SECA PUNTA MEDIA - COLOR ROJO	UNIDAD	10
16	PAPEL BOND 75g A4 X500	EMP X500	300
17	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX COLOR AZUL	UNIDAD	02
18	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX COLOR ROJO	UNIDAD	02
18	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX COLOR NEGRO	UNIDAD	02
19	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX COLOR AZUL	UNIDAD	02
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>			
<i>No corresponde</i>			
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)</b>			
<i>No corresponde</i>			
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>			
<i>El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses para los bienes suministrados, contados a partir de la fecha de conformidad de entrega emitida por el área usuaria.</i>			
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b>			
<i>No corresponde</i>			
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO.</li><li>✓ La actividad económica de la ficha ruc debe estar dentro del rubro solicitado.</li><li>✓ Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP).</li><li>✓ No estar impedido de contratar con el E° (art.30 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.</li></ul>			
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</b>			
<b>Lugar:</b> Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 - Laredo <b>Plazo:</b> Hasta 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra			
<b>XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>			
<i>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.</i>			
<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>			



# 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

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)**

Penalidad por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 119°, 120° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **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

