



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

INFORME N° 169-2026-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° 03-2026-MDL/UFULE

FECHA : Laredo, 20 de marzo de 2026.



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

Que, la UFULE 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 el empadronamiento; 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	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA MBALAJE 2IN X 110 YD	UNIDAD	06
2	PAPEL BOMD 75G TAMAÑO A4	EMP X 500	60
3	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	UNIDAD	20
4	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	24
5	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO	UNIDAD	12
6	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	04
7	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 30 HOJAS APROX.	UNIDAD	01
8	REGLA DE METAL 30CM	UNIDAD	02
9	TABLERO DE MADERA TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL	UNIDAD	3
10	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	UNIDAD	12
11	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	24
12	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	24



Formato N° 01
“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES”

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Actividad del POI:	C00121 - UFULE
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 de la unidad local de empadronamiento. 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 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 de la unidad local de empadronamiento.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICA	CANTIDAD
1	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA MBALAJE 2IN X 110 YD	UNIDAD		06
2	PAPEL BOMD 75G TAMAÑO A4	EMP X 500		60
3	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	UNIDAD		20
4	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD		24
5	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO	UNIDAD		12
6	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD		4
7	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 30 HOJAS APROX.	UNIDAD		1
8	REGLA DE METAL 30CM	UNIDAD		2
9	TABLERO DE MADERA TAMAÑO A4 CON SUJETADOR DE METAL	UNIDAD		3
10	TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ	UNIDAD		12



11	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD		24
12	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD		24
13	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD		4
14	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	UNIDAD		4
15	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD		3
16	PAPEL LUSTRE DE 50CM X 65CM APROX COLOR CELESTE	UNIDAD		25
17	CLIP MARIPOSA DE METAL 45MM X 50	UNIDAD		10
18	CLIP DE METAL 30MM APROX X 100	UNIDAD		5
19	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD		2
20	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTERNER) DE METAL X 25	UNIDAD		50



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

- ✓ 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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente



F x 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:

- a) 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.
- 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.

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.

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 competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD.



Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

NO CORRESPONDE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Abg. Lupita Edith Lozano Prado
SUBGERENTE

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica