

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**REQUERIMIENTO N.º 052-2026-SGSSC/MDL**

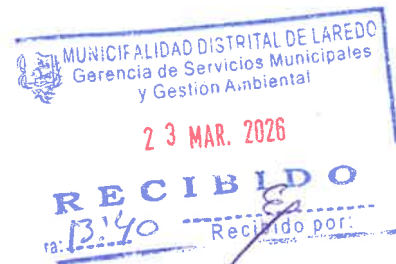
**A** : **ING. HIROAKI VILLALOBOS CABRERA**  
GERENTE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

**DE** : **ING. HIROAKI VILLALOBOS CABRERA**  
SUB GERENTE DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

**ATENCION** : **LIC. SANTOS ISIDRO RIOS LOPEZ**  
JEFE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

**ASUNTO** : **SOLICITO ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**FECHA** : **LAREDO, 23 DE MARZO DEL 2026**



La Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Laredo, en el marco de sus funciones, requiere la adquisición de útiles de oficina, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas propias del área.

Estos bienes resultan necesarios para la organización, archivo, registro y control documentario de las intervenciones, incidencias y acciones de seguridad ciudadana, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales y al fortalecimiento del servicio brindado a la población.

En ese sentido, se solicita la atención del presente requerimiento conforme a las características y cantidades detalladas, a fin de asegurar el abastecimiento oportuno de dichos insumos.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	50
02	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 30 HOJAS APROX.	UNIDAD	02
03	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd	UNIDAD	10
04	CUADERNO DE REGISTRO PLASTIFICADO X 200 HOJAS	UNIDAD	03
05	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm x 50	UNIDAD	02
06	CLIP DE METAL 30 mm APROX. X 100	UNIDAD	04

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines que estime pertinente. Adjunto TDR.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

ING. MANUEL HIROAKI VILLALOBOS CABRERA  
Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana (e)



Formato N° 01

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES DE BIENES”

Órgano y/o Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
Actividad del POI:	C0003 5000003 - PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR
Denominación de la Contratación menor	SOLICITO ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

**I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**


La presente contratación tiene como finalidad garantizar el abastecimiento oportuno de útiles de oficina esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, contribuyendo a la continuidad del servicio de seguridad ciudadana, la adecuada gestión documental y el cumplimiento de las funciones institucionales.

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

La presente contratación tiene por objeto la adquisición de útiles de oficina, tales como archivadores plastificados de palanca, engrapadores tipo alicate, cintas adhesivas para embalaje, cuadernos de registro plastificados y clips metálicos, destinados a cubrir las necesidades administrativas y operativas de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

Estos bienes permitirán optimizar los procesos de registro, archivo, control de incidencias y gestión documentaria, asegurando eficiencia, orden y continuidad en el desarrollo de las actividades propias del área.

**III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
01	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	50	 <p><b>Material:</b> Cartón rígido plastificado  <b>Tipo:</b> Archivador de palanca con mecanismo metálico  <b>Tamaño:</b> Oficio  <b>Lomo:</b> Ancho (mínimo 7.5 cm)  <b>Color:</b> Negro  <b>Accesorios:</b> Ojal metálico y rado</p>






<p>02</p>	<p>ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 30 HOJAS APROX.</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>02</p>	 <p><b>Material:</b> Metal con recubrimiento plástico <b>Capacidad:</b> Hasta 25 – 30 hojas aproximadamente <b>Tipo de grapa:</b> Estándar (26/6 o similar) <b>Diseño:</b> Tipo alicate ergonómico</p>
<p>03</p>	<p>CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 110 yd</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>10</p>	 <p><b>Material:</b> Polipropileno (BOPP) <b>Medidas:</b> 2 pulgadas x 110 yardas aprox. <b>Color:</b> Transparente <b>Adhesivo:</b> Alta adherencia <b>Uso:</b> Embalaje y sellado de paquetes</p>
<p>04</p>	<p>CUADERNO DE REGISTRO PLASTIFICADO X 200 HOJAS</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>03</p>	 <p><b>Tipo:</b> Cuaderno empastado/plastificado <b>Cantidad de hojas:</b> 200 hojas mínimo <b>Tamaño:</b> A4 <b>Contenido:</b> Hojas cuadrículadas <b>Tapa:</b> Plastificada resistente</p>
<p>05</p>	<p>CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm x 50</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>02</p>	 <p><b>Material:</b> Acero templado (acero inoxidable) <b>Tamaño:</b> 45 mm aprox. <b>Presentación:</b> Caja x 50 unidades</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



06	CLIP DE METAL 30 mm APROX. X 100	UNIDAD	04	 <p><b>Material:</b> Alambre de acero galvanizado o niquelado  <b>Forma:</b> ovalada y/o elíptica  <b>Tamaño:</b> 30 mm aprox.  <b>Presentación:</b> Caja x 100 unidades</p>
----	----------------------------------	--------	----	---



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

No corresponde

**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

No corresponde.

**VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)**

El proveedor garantizará que los bienes suministrados son nuevos, originales, de calidad conforme a las especificaciones técnicas, y se encuentran libres de defectos de fabricación, almacenamiento o transporte. La garantía se iniciará a partir de la fecha de recepción conforme por parte del área usuaria.

Durante el periodo de garantía, en caso de presentarse fallas, deterioro prematuro o funcionamiento inadecuado atribuible al bien, el proveedor se compromete a realizar el reemplazo inmediato y sin costo adicional, o, de ser el caso, efectuar la reposición total del bien, asegurando el pleno cumplimiento de la finalidad del mismo.

El proveedor será responsable de asumir los costos derivados de la reparación, reposición, retiro y/o traslado del bien defectuoso. Asimismo, deberá garantizar que los bienes cuentan con certificados de fabricación, identificaciones de lote o serie; y cualquier documentación que asegure su trazabilidad y autenticidad, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

**VII. MUESTRAS (De corresponder)**

No corresponde.

**VIII. 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.11 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.



❖ La actividad económica del proveedor (registrada en su RUC) deberá estar dentro del rubro y ser compatible conforme a lo requerido

**IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)**

**Lugar:** Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 - Laredo

**Plazo:** Hasta 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra

**X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de informe, carta de solicitud de pago, factura y copia de guía de remisión.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra, factura, informe 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.

**XII. 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.

**XIII. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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:

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

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.

**XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

No corresponde

**XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

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





penalizaciones, en la ejecución de la prestación 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.

**XVI. 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 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.

**XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

(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.)

**XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

