

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
GERENCIA MUNICIPAL

RECIBIDO

23 MAR. 2026

Exp. N° Folios: 16

Hora: 12:53 Recibido por: f

REQUERIMIENTO N.º 013-2026-OGPP/ KMD/MDL

A : **Abg. DIANA MARGARITA VELARDE AVALOS**
Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Laredo

DE : **C.P.C KRISTIAN MUÑOZ DIAZ**
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE ÚTILES PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

FECHA : **Laredo, 23 de marzo del 2026**

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, y al mismo tiempo SOLICITAR la ADQUISICION DE ÚTILES PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO; para el desarrollo del desempeño eficiente de las actividades administrativas de la oficina.

Remito todos los actuados para los procedimientos consiguientes y sin otro particular reitero a Usted, los sentimientos de mi consideración.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
C.P.C. KRISTIAN MUÑOZ
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

C.C:
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
GERENCIA MUNICIPAL

PROVEIDO N.º 2009

Para: 06A

Asunto: Atender

Fecha: 23/3/26 Firma: [Firma]

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

Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Actividad del POI:	C0020 – 5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación menor	ADQUISICIÓN DE TINTAS DE IMPRESORA PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO




I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante la adquisición oportuna de tintas de impresora, asegurando la continuidad de los procesos administrativos y el cumplimiento eficiente de las funciones.

II. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Se requiere la adquisición de tintas de impresora compatibles con los equipos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, necesarias para la impresión de documentos, informes y demás actividades operativas, a fin de asegurar la continuidad y eficiencia en la gestión institucional.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	Tinta de impresión para Brother COD. REF.BT5001C color cian	Unidad	04	 BT-5001C
02	Tinta de impresión para Brother COD. REF.BT5001M color magenta	unidad	04	
03	Tinta de impresión para Brother COD. REF.BT5001Y color amarillo	Unidad	04	



04	Tinta de impresión para Brother COD. REF.BTD60BK color negro	unidad	04	
05	Tinta de impresión para EPSON COD. REF.T544120AL color negro	unidad	04	
06	Tinta de impresión para EPSON COD. REF.T544120AL color cian	Unidad	04	
07	Tinta de impresión para EPSON COD. REF.T544120AL color magenta	unidad	04	
08	Tinta de impresión para EPSON COD. REF.T544120AL color amarillo	unidad	04	



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



de

del Acta de Conformidad.

La garantía y soporte técnico (de corresponder) de fábrica debe considerar el reemplazo de equipos y componentes físicos sin costo durante los DOCE (12) MESES posteriores de la firma del Acta de Conformidad.

VII. MUESTRAS

NO CORRESPONDE.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO CORRESPONDE.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) ACTIVO Y HABIDO tener como actividad la venta de útiles o similares.
- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes.
- ✓ No contar con impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: la entrega de los bienes, serán entregados en: JR. REFORMA N° 360 - LAREDO - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD. Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Para la entrega de bienes **EL CONTRATISTA**, deberá presentar

- Copia simple de Orden de compra y/o contrato.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión o transportista u otro cualquier documento autorizado, que acredite fehacientemente la entrega de bienes.

Plazo: Plazo máximo de entrega será de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción formal de la Orden de Compra y/o contrato.

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 **OFICINA DE ABASTECIMIENTO** 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:

- g) 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.
- h) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
 - i) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
 - j) 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.
 - k) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - l) 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.

XVIII. 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
C.P.C.
JEFE DE LA OFICINA
[Firma]
ROZ DÍAZ
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firma.