



**Municipalidad
Distrital de
Laredo**

**Subgerencia de Serenazgo y
Seguridad Ciudadana**



01

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

REQUERIMIENTO N.º 085-2026-SGSSC/MDL

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

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

ATENCION : **LIC. SANTOS ISIDRO RIOS LOPEZ**
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : **SOLICITO LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES
DE OFICINA PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD
CIUDADANA**

FECHA : **LAREDO, 13 DE MAYO DEL 2026**

13 MAY 2026

14:10

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, manifestar la necesidad de realizar la adquisición de útiles de escritorio y materiales de oficina para la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Laredo, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, documentarias y operativas del área.

En ese sentido, los bienes requeridos permitirán asegurar la elaboración oportuna de informes, oficios, requerimientos, registros y demás documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones institucionales, así como mantener el abastecimiento adecuado de materiales de oficina indispensables para el normal funcionamiento de esta Subgerencia.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines que estime pertinentes. Adjunto las Especificaciones Técnicas correspondientes.

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	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO - SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
Actividad del POI:	PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL POR SECTOR - SUPLENTE
Denominación de la Contratación menor	PROYECTO DE ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

La presente contratación tiene como finalidad atender la necesidad de abastecimiento de útiles de escritorio y materiales de oficina para la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Laredo, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, documentarias y de apoyo a la gestión operativa de seguridad ciudadana.

La adquisición de estos bienes permitirá asegurar la continuidad de los procesos internos, la elaboración y organización de documentación, el registro y archivo de información, así como el desarrollo de reuniones, capacitaciones y demás actividades propias de la Subgerencia, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales vinculadas al fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el distrito de Laredo.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El presente requerimiento comprende la adquisición de útiles de escritorio y materiales de oficina destinados al uso administrativo de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Los bienes requeridos comprenden artículos necesarios para las labores de redacción, registro, organización, archivo y presentación de información, tales como borradores, correctores, perforadores, tijeras, motas para pizarra, bolígrafos, lápices, plumones, cuadernos, cartulinas, grapas y pegamentos, entre otros materiales de uso frecuente en las actividades administrativas y documentarias del área.

La adquisición de dichos bienes permitirá fortalecer la gestión administrativa, optimizar el manejo de la documentación institucional y garantizar la continuidad de las actividades de apoyo que respaldan las acciones operativas y preventivas desarrolladas por la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana en beneficio de la población del distrito de Laredo.

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	ESPECIFICACIONES
01	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE X 20	UNIDAD	01	Material: caucho blanco Tipo: o abrasivo Uso: borrado de lápiz grafito Presentación: caja x 20 unidades aprox.
02	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 50 HOJAS APROX.	UNIDAD	01	Material: metálico resistente Capacidad mínima: 50 hojas aprox. Cantidad de perforaciones: 02 Base antideslizante





				Color: negro Incluye: guía ajustable para centrar las hojas
03	TIJERA DE METAL DE 8.25 in CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	03	Hoja de acero inoxidable Tamaño: 8.25 pulgadas aprox. Mango ergonómico de plástico Uso multipropósito
04	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	03	Tipo: Mota / borrador para pizarra acrílica Uso: Limpieza y borrado en seco de plumón para pizarra acrílica Material del cuerpo: Plástico resistente Material de limpieza: Fieltro/ paño industrial antipolvo Diseño: Anatómico y ergonómico Compatibilidad: Pizarras acrílicas y pizarras blancas Acabado: Suave, no abrasivo
05	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	UNIDAD	24	Grado: 2B Material: madera resistente Borrador incorporado Fácil tajado
06	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD	12	Tipo: plumón para pizarra acrílica Color: azul Punta gruesa <u>Punta</u> -Fibra de poliéster o fieltro sintético <u>Tinta</u> -Base:Alcohol, pigmentos colorantes -Tinta de secado rápido y borrrable.
07	CUADERNO DOBLE ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 160 HOJAS APROX.	UNIDAD	10	Tamaño: A5 Tipo: cuadriculado Cantidad: 160 hojas aprox. Encuadernado: doble espiral Color: negro o azul
08	CARTULINA DE HILO 180 g TAMAÑO A4 COLOR BLANCO	UNIDAD	220	Gramaje: 180 g aprox. Tamaño: A4 Color: blanco Acabado resistente Uso: diplomas y/o certificados
09	PEGAMENTO SILICONA X 250 mL	UNIDAD	03	Tipo: Pegamento silicona líquida Presentación: Frasco x 250 mL Estado: Líquido transparente Secado: Rápido a temperatura ambiente Aplicador: Tapa dosificadora / dispensador Color: Transparente
10	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	12	Tipo de tinta: gel Color: negro Punta fina Con grip Ergonómico Boligrafo retractil Escritura suave y secado rápido
11	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	24	Tipo de tinta: gel Color: azul Punta fina Con grip Ergonómico Boligrafo retractil Escritura suave y secado rápido
12	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	12	Tipo de tinta: gel Color: rojo Punta fina Con grip Ergonómico Boligrafo retractil Escritura suave y secado rápido
13	GRAPA 26/6 X 5000	UNIDAD	02	Tipo: Grapa para oficina





				Medida: 26/6 Material: Acero galvanizado Presentación: Caja Contenido: 5,000 unidades Acabado: Anticorrosivo
14	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	03	Tipo: Corrector líquido tipo lapicero Contenido mínimo: 9 ml Color: Blanco Aplicación: Punta metálica de precisión. Secado: Rápido. Cobertura: Alta opacidad.
15	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	03	Tipo: Plumón resaltador Color: Amarillo Punta: Biselada Trazo: Mediano Ancho de escritura: 1 mm a 5 mm aprox. Tinta: Fluorescente de secado rápido Cuerpo: Plástico resistente
16	PLUMON RESALTADOR PUNTA MEDIANA BISELADA COLOR VERDE	UNIDAD	03	Tipo: Plumón resaltador Color: Verde Punta: Biselada Trazo: Mediano Ancho de escritura: 1 mm a 5 mm aprox. Tinta: Fluorescente de secado rápido Cuerpo: Plástico resistente

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.
- ❖ Acreditar experiencia mediante comprobantes de pago, órdenes de compra y/o contratos relacionados con la comercialización de bienes similares al objeto de contratación

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





- penalidades, 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.

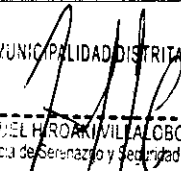
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

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)

No corresponde.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
 ING. MANUEL HIROAKI VILALOBOS CABRERA
 Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana (e)

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica