



Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



13/F

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
Sarín, 03 de junio del 2026
04 JUN. 2026

Exp. N° 3158
Folios. 13 Hora: 08:10 pm
Firma _____

INFORME N°454-2026-MDS-SSSDH/AREM

Presente. -

Atención : DENNY ENJHIBER CHACON JARA
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES (MOCHILA, PONCHO IMPERMEABLE Y CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE), PARA DOTAR A ACTORES SOCIALES PARA CONTINUIDAD Y SOSTENIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO "MEJORA DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SALUD DE LOS NIÑOS HASTA LOS 12 MESES DE EDAD, A TRAVES DE LA MEJORA DE LA ADHERENCIA EN EL USO Y CONSUMO OPORTUNO DEL SUPLEMENTO DE HIERRO - AÑO 2026".

Por medio del presente me dirijo al despacho de su digno cargo para hacerle llegar mi cordial saludo, así mismo, para ostentar lo siguiente:

Que, mediante Resolución de alcaldía N°037-2026-MDS/A con fecha 10 de febrero del 2026, RESULEVE: ARTICULO PRIMERO. - APROBAR EL PLAN "MEJORA DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SALUD DE LOS NIÑOS HASTA LOS 12 MESES DE EDAD, A TRAVES DE LA MEJORA DE LA ADHERENCIA EN EL USO Y CONSUMO OPORTUNO DEL SUPLEMENTO DE HIERRO - AÑO 2026" ..., hasta por la suma de S/ 211,950.00 (Doscientos once mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) (...)

ARTICULO TERCERO. - AUTORIZAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto la ASIGNACIÓN DE MAYORES RECURSOS para la implementación del presente plan, ...

Por lo expuesto, se solicita el requerimiento de compra de bienes (mochila, poncho impermeable y casaca acolchada impermeable) para dotar a actores sociales, según el PEDIDO DE COMPRA N° 000258.

ADJUNTO.

- Anexo 04.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y trámite correspondiente, me despido no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

Aureo Rosell Erico Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO

Sarín 04 de 06 del 2026
Paso a: Unidad de Logística
Para: Asignación
Firma: [Firma]



12

PEDIDO DE COMPRA N°

000258

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO-SSSDH
Entregar a Sr(a) : ENCO MAQUI AUREO ROSELI
Fecha : 03/06/2026
Actividad Operativa : C0048 ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS QUE PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA AI
Motivo : REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES (MOCHILA, PONCHO Y CASACA), PARA DOTACION DE ACTORES SOCIALES - COMPROMISO 1.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-18	0020	20	043	0095	1001	3033251	5005983

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
890300020006	MOCHILA DE POLIESTER	2.3.1 2.1 1	60.00	UNIDAD
899600090012	PONCHO IMPERMEABLE	2.3.1 2.1 1	60.00	UNIDAD
899600150020	CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX	2.3.1 2.1 1	60.00	UNIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
Aureo Roseli Enco Magui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Y DESARROLLO HUMANO

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





ANEXO N°04

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DE BIENES

ÁREA USUARIA	Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	C0048 Acciones de los municipios que promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Requerimiento de bienes (mochila, poncho impermeable y casaca acolchada impermeable)

1. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene como finalidad dotar a actores sociales de bienes (mochila, poncho impermeable y casaca acolchada impermeable), durante las visitas domiciliarias; como herramientas de trabajo esenciales durante visitas domiciliarias para registrar datos, verificar tarjetas de control de salud, firmar actas y realizar consejería nutricional, registrar el consumo de hierro en gestantes o niños, y asegurar el cumplimiento de citas médicas, mediante la realización plan de trabajo "MEJORA DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SALUD DE LOS NIÑOS HASTA LOS 12 MESES DE EDAD, A TRAVES DE LA MEJORA DE LA ADHERENCIA EN EL USO Y CONSUMO OPORTUNO DEL SUPLEMENTO DE HIERRO – AÑO 2026".

Las actividades del plan estan previstas en el Plan operativo Institucional (POI), de la Subgerencia de Servicios sociales y Desarrollo Humano; así como, las acciones y objetivos estratégicos del plan estratégico Institucional (PEI).

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN


Adquirir bienes (mochila, poncho impermeable y casaca acolchada impermeable), para ejecución del plan "MEJORA DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SALUD DE LOS NIÑOS HASTA LOS 12 MESES DE EDAD, A TRAVES DE LA MEJORA DE LA ADHERENCIA EN EL USO Y CONSUMO OPORTUNO DEL SUPLEMENTO DE HIERRO – AÑO 2026", a fin de garantizar condiciones óptimas para el desarrollo, asegurar la participación ordenada.

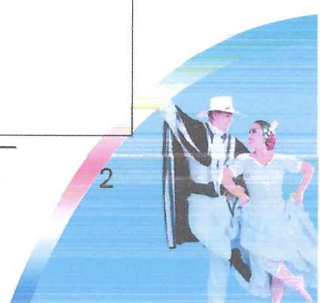
3. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN (ES)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
------	----------------------	----------	------------------





01	<p>MOCHILA DE POLIESTER</p> <p>Material: Poliéster de alta densidad (comúnmente entre 300D y 600D), lo que les otorga una resistencia superior a la abrasión y secado rápido.</p> <p>Resistencia al agua: Son repelentes a salpicaduras o lluvias ligeras, aunque no son 100% impermeables a menos que incluyan una cubierta especial.</p> <p>Compartimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 compartimento principal amplio con cierre de doble cursor. • Bolsillo interno acolchado para laptop (generalmente hasta 15.6 pulgadas). • Bolsillos laterales de malla para botellas de agua. <p>Ergonomía: Espaldar y tirantes acolchados y ajustables, con diseño de malla antitranspirante.</p> <p>Dimensiones promedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto: 40 - 45 cm • Ancho: 30 - 35 cm • Profundidad: 15 - 20 cm <p>BORDADO : LOGO INSTITUCIAONAL IMAGEN REFERENCIAL</p> 	60	Unidad
02	<p>PONCHO IMPERMEABLE</p> <p>Poncho impermeable con capucha.</p> <p>Características:</p> <p>100% impermeables y resistentes a la lluvia, agua y nieve.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con cubierta interior de PVC y costuras termo selladas para evitar filtraciones. - Capucha con cordón para ajustar según su preferencia. - Broches laterales para mayor seguridad y comodidad. - Tela flexible y resistente con 60% Poliéster y 40% PVC. - Reutilizable - Fácil de guardar y transportar. <p>Poncho de PVC para protección contra la lluvia y el agua, ideal para actividades al aire libre, trabajos de construcción, jardinería, pesca y otros.</p> <p>Color : azul oscuro</p>	60	Unidad





Talla: estandar (s – m nacional)

BORDADO : LOGO INSTITUCIAONAL
IMAGEN REFERENCIAL



03

CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX

Fit: Regular

Clase: Casaca impermeable

Tipo de tela: Micro fibra

Tipo de manga: Con mangas

Tipo de tejido: Plano

Descripción: Casaca acolchonado sin capucha

Especificaciones: Lleva forro

Composicion: 100% poliamida

Temporada: Invierno

Bolsillos: con bolsillos delanteros

Tipo de cuello: Corte de Pincesa

Material: Sintetico

Cierre: Cremallera

Color: Azul noche o negra

60

Unidad

TALLAS DE CASACAS IMPERNEABLES UNISEX			SUBTOTAL
S	M	L	
30	25	05	60

Imagen referencia





BORDADO



4. GARANTÍA COMERCIAL

No aplica

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DE BIENES

El proveedor, deberá estar dentro del rubro de corte y confeccion.

El proveedor debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) (activo / habido).

El proveedor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Bienes.

El proveedor debe tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su N° de RUC.

6. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

Experiencia del proveedor

Experiencia de 20,000.00, en el sector público y/o privado.

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicios.

7. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es hasta 10 (diez) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra; previa coordinación con la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

8. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Sarín, en la calle colon, en horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. La Entidad no está obligada a recibir los bienes en horarios no programados.

9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN





La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción estará a cargo de Almacén y la conformidad será otorgada por la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

10. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y se realizará en abono en la cuenta "código de Cuenta Interbancaria (CCI)" del contratista, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, bajo responsabilidad del servidor competente.

11. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al CONTRATISTA la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor 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.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad Contratante.





Asimismo, **el proveedor** 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 proveedor** 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 proveedor** 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 de la orden de compra con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

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 de la presente orden de compra.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”, para su aplicación.

Sarín, 03 de junio del 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN
Aureo Rosel Lino Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Y DESARROLLO HUMANO

