Santa Rosa, 09 de Octubre del 2026

INFORME N° 000024-2026-OII/MDSR

A	:	**MARYCLAUDIA JOSEFA CALDERON MONTES** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
De	:	**MARIO CARLOS LIMAYMANTA MILLÁN** JEFE (E) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Asunto	:	REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE CARTELES PARA EL PALACIO MUNICIPAL.
Referencia	:	
Fecha Elaboración	:	Santa Rosa, 09 de Octubre de 2026

Mediante el presente documento, me es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, a su vez, solicitar la atención del requerimiento de señalización del Palacio Municipal correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional, conforme al siguiente detalle:
Mediante el presente comunico a usted,

N.º	Descripción	Cant.
1	Letrero colgante: LICENCIAS GDU Y GDEGP	1
2	Letrero colgante: SS.HH. público	1
3	Letrero en pared: Hall de atención especializada	1
4	Letrero colgante: Tributos	1
5	Letrero colgante: Caja	1
6	Letrero colgante: Mesa de partes	1
7	Letrero colgante: Requisitos y Trámites diversos	1
8	Letrero en pared: Horario de Atención	1

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
MARIO CARLOS LIMAYMANTA MILLÁN
JEFE (E) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL(e)

cc.:
MCLM/smcr

Exp: OII00020260000024
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe*** *e ingresando la siguiente clave:* ***Y2KJSY8***

ANEXO N° 04

MDSR – GAF - SGL	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES	Versión	
		Fecha de Aprobación	13/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

- Oficina de Imagen Institucional.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

- Adquisición de letreros para la señalización del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

- La presente contratación tiene por finalidad facilitar la orientación de los ciudadanos dentro del Palacio Municipal, mediante la identificación clara de las ventanillas, servicios y espacios de atención, contribuyendo al orden y a la mejora de la atención al público.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

- Contar con señalización visible y uniforme para identificar los servicios y ambientes del Palacio Municipal, mediante la adquisición de letreros, conforme al requerimiento de la Oficina de Imagen Institucional.

5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

- AOI30128801030 – ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS.

6. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN(ES) (Obligatorio)

N.º	Descripción	Cant.
1	Letrero colgante: LICENCIAS GDU Y GDEGP	1
2	Letrero colgante: SS.HH. público	1
3	Letrero en pared: Hall de atención especializada	1
4	Letrero colgante: Tributos	1
5	Letrero colgante: Caja	1
6	Letrero colgante: Mesa de partes	1
7	Letrero colgante: Requisitos y Trámites diversos	1
8	Letrero en pared: Horario de Atención	1

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIÉN (Obligatorio)

SEÑALIZACIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL

Alcance: seis (06) letreros colgantes y dos (02) letreros en pared para el Hall de atención especializada y el Horario de Atención, conforme al cuadro de precios.

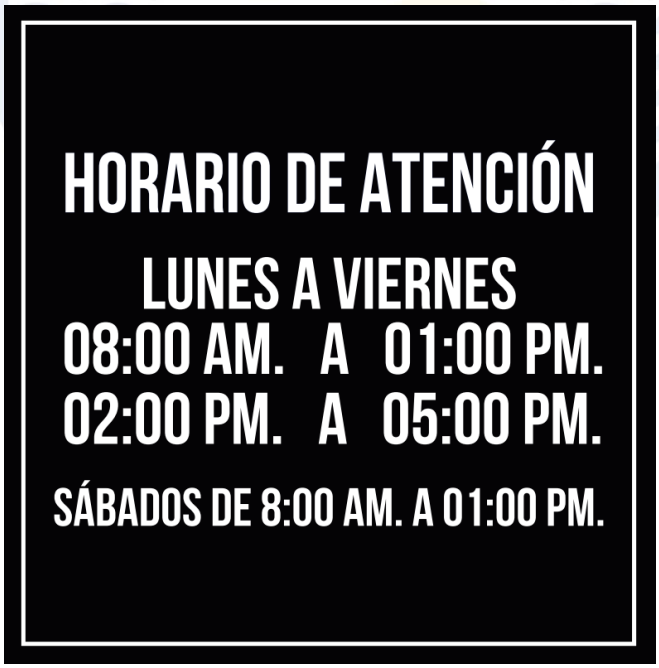
Diseño de referencia: fondo blanco, textos y pictogramas en azul oscuro, con identificación del servicio y número de ventanilla cuando corresponda, según la imagen adjunta.

Letreros colgantes a elaborar: «LICENCIAS GDU Y GDEGP – VENTANILLA 3» y «S.S.H.H. PÚBLICO».

Letreros colgantes adicionales: «TRIBUTOS – VENTANILLA 4», «CAJA – VENTANILLA 5», «MESA DE PARTES – VENTANILLA 1» y «REQUISITOS Y TRÁMITES DIVERSOS – VENTANILLA 2», según la imagen de referencia y conforme al requerimiento.

Letreros en pared: deberán identificar el «Hall de atención especializada» y el «Horario de Atención», de acuerdo con la descripción del requerimiento.

Material: Letreros colgantes: Licencias GDU y GDEGP (acrílico, 60 cm x 20 cm), SS.HH. público (acrílico, 60 cm x 20 cm), Tributos (acrílico, 60 cm x 20 cm), Caja (acrílico, 60 cm x 20 cm), Mesa de Partes (acrílico, 60 cm x 20 cm) y Requisitos y Trámites Diversos (acrílico, 60 cm x 20 cm). Letreros en pared: Hall de Atención Especializada (aluminio, 35 cm x 12 cm) y Horario de Atención (Celtex, 40 cm x 40 cm).



Medidas: 40cmx40cm



Medidas: 60cmx20cm



Medidas: 35cmx12cm

Imagenes: referenciales del diseño de los letreros.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

- No corresponde.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, cuando corresponda conforme a la normativa vigente
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

10.1 **Lugar:** La entrega se realizará en el almacén de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Av. Alejandro Bertello S/N Balneario Santa Rosa (Panamericana Norte Km. 42.5)

10.2 **Plazo:** El plazo máximo de entrega es de hasta cinco (05) días calendario. El plazo se contabiliza desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

11. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad de la adquisición del bien será emitida por la Oficina de Imagen Institucional, previa verificación del cumplimiento de las características técnicas, cantidad, calidad y condiciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas.

Para el otorgamiento de la conformidad, el proveedor deberá cumplir con la entrega total de los bienes en el lugar establecido, adjuntando la guía de remisión y comprobante de pago correspondiente.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el bien.

12. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará de acuerdo a las presentes especificaciones técnicas en una (01) armada, previa conformidad de la entrega de los bienes por el área usuaria y presentación del comprobante de pago correspondiente.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad de los bienes y presentación del comprobante de pago.

13. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

13.1 **Penalidad por mora: (Obligatorio)**
Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

13.2 **Otras Penalidades: (De corresponder)**

- No corresponde.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

La información y material producido bajo los términos de esta contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la contratación, pasarán a propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. El 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes entregados por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación a los bienes a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano, https://denuncias.servicios.gob.pe/.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con la presente contratación, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir el perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

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.

20. GESTION DE RIESGOS (Art. 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

_____
Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaria

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe*** *e ingresando la siguiente clave:* ***Y2KJSY8***