Firmado digitalmente por BARRAZA GUTIERREZ Richard Alfonso FAU 20135890112 soft
Cargo: Subgerente De Logística
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2026 12:46:19 -05:00

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

Santa Rosa, 22 de Octubre del 2026

INFORME N° 000719-2026-SGL/MDSR

A	:	**MARYCLAUDIA JOSEFA CALDERON MONTES** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
De	:	**RICHARD ALFONSO BARRAZA GUTIERREZ** SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Asunto	:	REQUERIMIENTO DE ADQUISICION DE LETRAS DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PARA PALACIO MUNICIPAL.
Referencia	:	
Fecha Elaboración	:	Santa Rosa, 22 de Octubre de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, a la vez, remitir el requerimiento para la ADQUISICIÓN DE LETRAS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA PALACIO MUNICIPAL, conforme al Anexo N.º 04 (FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES) adjunto, a fin de contar con la señalética e identificación visual corporativa adecuada, visible y actualizada en la fachada de la sede institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

La presente contratación permitirá mejorar la atención, orientación e identificación visual por parte de los ciudadanos y usuarios que acuden al Palacio Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional, el cumplimiento de los objetivos de la entidad y una adecuada gestión de la infraestructura pública.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
RICHARD ALFONSO BARRAZA GUTIERREZ
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

cc.:
RABG

Exp: SGL00020260000171

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:* ***WVQAISN***

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)**
   SUBGERENCIA DE LOGISTICA
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
   ADQUISICION DE LETRAS DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PARA PALACIO MUNICIPAL

3. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

La presente contratación tiene por finalidad mejorar la visibilidad, identificación e imagen institucional de la fachada del Palacio Municipal, garantizando que la ciudadanía e instituciones públicas y privadas identifiquen de manera clara y directa la sede administrativa de la entidad. Asimismo, busca fortalecer la identidad corporativa y brindar un entorno de atención adecuado, accesible y representativo para los vecinos del distrito.

En tal sentido, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº522-2021-A/MDSR del 31 de mayo de 2021, que señala en su artículo Nº 77, las funciones de la Subgerencia de Logística.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Firmado digitalmente por BARRAZA GUTIERREZ Richard Alfonso FAU 20135890112 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.10.2026 12:09:23 -05:00

La presente contratación tiene como objeto la adquisición de letras para la identificación institucional del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, asegurando materiales de alta durabilidad, calidad estética y acabado conforme a las especificaciones técnicas requeridas, a fin de optimizar la infraestructura visual y la presentación de la sede municipal.

5. **ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)**

Con el presente servicio se podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio en el marco de la Actividad Operativa Institucional Nº AOI30128801012 “ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA”.

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

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	20	UNIDAD	**LETRA INDIVIDUAL “ATENCIÓN AL CIUDADANO”**
2	1	UNIDAD	**VINIL AUTOADHESIVO “ESTACIONAMIENTO VEHICULAR Nº02”**
3	1	UNIDAD	**VINIL AUTOADHESIVO “ESTACIONAMIENTO VEHICULAR Nº01”**
4	4	UNIDAD	**VINIL TROQUELADO**

7. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIÉN (Obligatorio)**

- LETRA INDIVIDUAL: material: acero inoxidable, medida: 32.5cm cada letra, fuente de letra: arial
- VINIL AUTOADHESIVO: material: vinil autoadhesivo de alta adherencia para exterior, con laminado de protección mate/brillante, medida: 4.20m de largo x 22cm de alto, trama y calidad: alta resolución (mínimo 1440 DDPI)

con trama fotográfica de alta definición, libre de pixelado, líneas o imperfecciones de inyección, full color, según imagen adjunta

- VINIL AUTOADHESIVO: material: vinil autoadhesivo de alta adherencia para exterior, con laminado de protección mate/brillante, medida: 6.50m de largo x 55cm de alto, trama y calidad: alta resolución (mínimo 1440 DDPI) con trama fotográfica de alta definición, libre de pixelado, líneas o imperfecciones de inyección, full color, según imagen adjunta
- VINIL TROQUELADO: material: vinil autoadhesivo de alta adherencia para exterior, con laminado de protección mate/brillante, medida: 60cm de largo x 15cm de alto, trama y calidad: alta resolución (mínimo 1440 DDPI) con trama fotográfica de alta definición, libre de pixelado, líneas o imperfecciones de inyección, full color, según imagen adjunta

8. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde.

9. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

No corresponde.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

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

11.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)
Tener actividad económica relacionada a la presente adquisición

11.2 Del Personal (De corresponder)
No corresponde.

12. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

12.1 Lugar: La entrega se realizará en el almacén de la municipalidad distrital de Santa Rosa, ubicada en Av. Alejandro Bertello S/N, Lima.

12.2 **Plazo:** El plazo máximo de entrega es de hasta dos(02) días calendarios. El plazo se contabiliza desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

13. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de Subgerencia de Logística. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

14. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

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 del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

15. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

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

presente directiva.

15.2 **Otras Penalidades: (De corresponder)**
No corresponde.

16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. El/La proveedora 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.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

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

18. 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.

19. 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 al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual 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/.

20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se comprometo 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 el referido servicio, 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 autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientas la información conserve las características para considerarse Confidencial.

21. 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.

22. 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.

23. ANEXOS: (De corresponder)







INGRESO PRINCIPAL

ATENCIÓN AL CIUDADANO

INGRESO

SALIDA

Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaria