

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**“ADQUISICIÓN DE FOLLETERIA ACTUALIZADA 2025 PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI”**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de folletería actualizada 2025 para la Zona Registral N° VI

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Difundir los servicios registrales que ofrece la Entidad en beneficio de los usuarios y para una adecuada orientación al ciudadano.

**3. ANTECEDENTES**

A través de correo electrónico de fecha 27 de mayo de 2025, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional – Sede Central, remitió material digital actualizado dado a las últimas modificaciones dispuestas en el marco del proceso de transformación digital.

<https://www.sunarp.gob.pe/serviciosonline/portal/index.html>

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo general:**

- Realizar la difusión de los servicios registrales en beneficio de los usuarios de la región Ucayali.

**Objetivo específico:**

- Contar con material actualizado en las oficinas registrales y receptoras.
- Difundir la forma de acceder a los servicios digitales de manera fácil y sencilla evitándose de esa manera la generación de colas en oficinas físicas.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES**

La contratación de esta adquisición se efectuará de acuerdo a los diseños, medidas, tamaños, colores que se encuentran detalladas en el Manual de Identidad Corporativa de la Sunarp.

Ítem	Unidad de Medida	Descripción	Cantidad
1	Millar	Díptico: Realiza pagos a cuenta de un título en trámite <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
2	Millar	Díptico: Conoce como descargar certificados registrales <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	3
3	Millar	Díptico: Conoce gratis el estado de tu trámite de inscripción <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	3
4	Millar	Díptico: Conoce cómo descarga la Tive <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	2
5	Millar	Díptico: Acumulación y subdivisión de predios <u>Especificaciones Técnicas</u>	1

		Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	
6	Millar	Díptico: Servicio de visualización de impresión de partidas <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
7	Millar	Díptico: Compra y venta de inmueble <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
8	Millar	Díptico: Reglamento interno e independización simultánea. <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
9	Millar	Díptico: Constitución y cancelación de hipoteca <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
10	Millar	Díptico: Constitución de una sociedad y formas especiales de sociedad anónima <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
11	Millar	Díptico: Empresa individual de responsabilidad limitada – EIRL <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
12	Millar	Díptico: Conoce cómo otorgar un poder o constituir un mandato <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
13	Millar	Díptico: Sucesión intestada y testamento <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1
14	Millar	Díptico: Transferencia de dominio por sucesión intestada, por anticipo de herencia y donación de inmueble <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr.	1

		Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	
15	Millar	Volante: Reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social – virtual <u>Especificaciones Técnicas</u> Material : papel couché brillante de 115 gr. Tamaño: 9.9 X 21 cm. (medida referencial basada en 1/3 de una hoja A4) Impresión: Full color tira y retira	1

*\*Los productos deberán ser entregados debidamente doblados según corresponde*

**Condición de operación:**

No aplica

**Embalaje y rotulado:**

Una vez doblado, el díptico podrá ser colocado en una bolsa de plástico, un sobre o cualquier otro envase que lo proteja de daños durante el transporte o almacenamiento. El proveedor deberá utilizar material resistente y de buena calidad para el embalaje, para asegurar que el díptico no se doble o se dañe.

**Acondicionamiento, montaje o instalación**

No corresponde

**Modalidad de ejecución contractual**

No corresponde

**Seguro**

No corresponde

**Clausula garantía**

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño, impresión y fabricación detectados al momento de entrega de los bienes, o por el uso en caso de pérdida de color, manchas, arrugas, entre otros.

Condiciones de la garantía: Dicha garantía cubre el reemplazo de los bienes en un plazo de 72 horas de haberse notificado al contratista.

Período de garantía: Es por un periodo de 6 meses de otorgado la conformidad de la prestación

Inicio de computo de la garantía: a partir del día siguiente de aprobado la conformidad de prestación.

**Disponibilidad de servicios y repuestos**

No corresponde

**Visitas y muestras:**

El contratista posterior a la entrega de la orden de compra, deberá coordinar con la Analista de Comunicaciones para la entrega muestra de las piezas gráficas de manera digital (cprada\_pucal@sunarp.gob.pe) por cada ítem.

ETAPAS	PLAZOS
Entrega de piezas gráficas	Hasta dos (2) días calendario contado desde el día siguiente de notificado la orden de compra.
Aprobación de las piezas gráficas	A los dos (2) días calendario de recibido las piezas gráficas

## 5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

### **Mantenimiento preventivo**

No corresponde

### **Soporte técnico**

No aplica

### **Capacitación y entrenamiento**

No aplica

## 5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### **Perfil del proveedor**

Persona natural o jurídica.

RNP Vigente

El proveedor no debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.

### **Perfil del personal**

No aplica

## 5.4. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

**Lugar de entrega:** El material se entregará en el almacén de abastecimiento de la Oficina Registral de Pucallpa, sito en Jr. Progreso N° 150 – Pucallpa, en horario de oficina de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

**Plazo de entrega:** (07) Siete días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado las piezas gráficas digitales.

## 5.5. ENTREGABLE

No aplica

## 5.6. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral, toda información que se le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de “necesidad de conocer”.

## 5.7. MODALIDADES DE PAGO

Suma Alzada

## 5.8. FORMA DE PAGO

El pago será único 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 mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de compra.

## 5.9. PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

#### **5.10. OTRAS PENALIDADES**

No aplica

#### **5.11. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del bien por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley. El plazo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **5.12. CLAUSULA DE CORRUPCIÓN**

El contratista 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 contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato/orden de servicio u compra, 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 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/orden de servicio u compra con la Entidad contratante.

#### **5.13. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **5.14. CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo

122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, 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 Ley N° 31564. , 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.

**5.15. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgo de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/o orden de compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar las decisiones informadas, aprovechando el impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los documentos, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes preparados por el especialista para el contratante en virtud a la orden de servicio pasarán a ser de propiedad del contratante.

**5.17. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No aplica

**5.18. CONFORMIDAD**

La recepción/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 será otorgada por la encargada de almacén y la conformidad será otorgada por la Analista de Comunicación e Imagen Institucional en el plazo máximo de (07) siete días computados desde el día siguiente aprobado la muestra. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes Este procedimiento no resulta aplicable cuando los dípticos y volantes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD A: i) NO EFECTÚA LA RECEPCIÓN O NO OTORGA LA CONFORMIDAD, O ii) NO OTORGA LA CONFORMIDAD, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**5.19. ANEXO**

No aplica