

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO PARA TOMOS DE PLACAS REGISTRALES PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Encuadernación y Empastado para tomos de placas registrales para la Zona Registral N° VI.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la debida conservación del acervo documentario de la Zona Registral N° VI.

3. ANTECEDENTE

Mediante INFORME No 00025-2025-SUNARP/ZRVI/UREG/AREG, el coordinador del archivo registral señala que, como parte del proceso de conservación documental y preservación del acervo físico registral, es necesario otorgar seguridad jurídica a la población, razón por la cual se debe garantizar una adecuada conservación de las placas (títulos) registrales en el archivo registral de la Zona Registral No VI.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General: Contratar el Servicio de Encuadernación y Empastado para tomos de placas registrales.

Objetivo Especifico: Conservar adecuadamente las placas (títulos) antiguos de índole registral.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Ítem	Unidad de Medida	Descripción	Cantidad
Único	Servicio	Servicio de Encuadernación y Empastado para tomos de placas registrales para la Zona Registral No VI	90

- Ordenar los documentos de acuerdo a la foliación existente en cada expediente.
- Desengrapar los documentos, emparejar todas las hojas y proceder al refilado de los bordes cuidando no dañar el texto de los documentos.
- Tener especial cuidado en no desordenar los documentos que contiene cada expediente.
- En caso se encuentre recibos, documentos de identidad u otros documentos pequeños (suelos), deberán ser pegados para su adecuada lectura en una hoja A5 blanco, de tal forma que se facilite y garantice el adecuado manejo y visualización.
- El contratista asumirá la responsabilidad sin ninguna limitación y en forma integral por los documentos que le serán entregados, toda vez que la prestación alcanza no solo a las actividades propias del servicio sino también las responsabilidades derivadas de la adecuada custodia y cuidado que requiere la documentación que es parte de la prestación.
- Todos y cada uno de los puntos materia de este documento deben ser ejecutados en estrecha coordinación con el responsable del Archivo.
- El proceso de empaste se realizará en el ambiente asignado por la Entidad, con la finalidad de evitar la pérdida de los documentos.
- El servicio de empastado no podrá ser trasladado a terceros y son de cumplimiento obligatorio por el periodo de duración del contrato.
- El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el contratista dar información a terceros.
- El contratista deberá garantizar por medidas de seguridad que su personal ingrese a las instalaciones con la indumentaria adecuada para la actividad a desarrollar.
- El contratista deberá contar y proveer con el equipamiento, herramientas, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento de los servicios solicitados, de manera eficiente y eficaz dentro de los plazos establecidos. Por lo que cualquier equipamiento especial para la ejecución del servicio será de responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá de cumplir las obligaciones laborales y tributarias con su personal.
- EL contratista deberá asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la Zona Registral No VI, durante el desarrollo del servicio o un trabajo mal ejecutado, sean estos materiales o personales

5.1 ACTIVIDADES

- Los folios que se encontraran deteriorados se pegarán con cinta adhesiva, papel contac o con papel o goma según sea el caso.
- Cada folio debe ser estrictamente limpiado.
- Los folios que tengan escrituras, sellos, firmas u otros datos relevantes, ubicados al borde que va en el cosido se les deberá agregar un filo de papel bond de 80 gramos de una dimensión de 5 centímetros, de tal manera que sirva como parte del cosido; esto evitará que los datos se pierdan.
- Los recibos, fotocopias, citaciones, documentos de identidad, carnets, u otros documentos pequeños que pueden ser dañados en el momento del empaste, deben ser pegados en una hoja de papel bond de 75 gramos, de tal manera que se deje margen para el cosido y pegado.

5.2 PROCEDIMIENTO

- Encuadernación en legajos cosidos con hilo pabilo, cuyas medidas serán de 31 cm de largo, 21.5 cm de ancho y 6 cm de grosor.
- La cola sintética será de buena calidad.
- El cosido y encolado de los legajos serán reforzado con tela de lino.
- Los tomos de las placas registrales, debe indicar en la parte superior la Zona Registral, el Área que corresponde y la Oficina Registral, en la parte media el numero de tomo, el número y placa correlativa, y en la parte inferior el Registro que corresponde (ver figura No 1).

5.3 PLAN DE TRABAJO

No aplica

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El proveedor debe proveer de indumentaria (guardapolvo, guantes y fotocheck) del personal a su cargo.
- El proveedor debe proveer al personal del equipamiento, herramientas, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios para el cumplimiento de la prestación.

5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La Entidad brindará las facilidades necesarias de acceso a los trabajadores del contratista.
- La Entidad proporcionará un espacio dentro de las instalaciones para efectuar la prestación.

5.6 IMPACTO AMBIENTAL

No aplica

5.7 SEGUROS

No aplica

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica

5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
- No estar inhabilitado, impedido y/o sancionado para contratar con el Estado.
- Registro Nacional de Proveedores de servicio vigente
- Registro Único de Contribuyente, activo, habido y actividad económica conforme al objeto de la contratación.

PERFIL DEL PERSONAL

- (02) Auxiliares, mayor de edad con estudio secundario completa y experiencia mínima de 02 años, en trabajos de impresión, encuadernados, empastado y/o fotocopiado.
- Deberá acreditar no tener antecedente policiales, penales y judiciales.

(*) Solo el proveedor a que se emita la Orden de Servicio, deberá acreditar el perfil del personal, en un plazo no mayor a 03 d/c de notificado la Orden de Servicio.

5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar: El servicio se prestará en el local de archivo administrativo, ubicado en el Jr. Progreso N° 146.

Plazo: El contratista contará de un plazo de 20 d/c de entregado los tomos para efectuar el encuadernado y empastado.

5.11 ENTREGABLES

Informe del reporte del servicio realizado que comprende el periodo de pago.

Recibido				Entregado		
Área	Cantidad de Archivos	Fecha	Post Firma (contratista)	Cantidad de Tomos	Fecha	Post Firma (área)

5.12 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero 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, sobre la base de "necesidad de conocer".

5.13 MODALIDADES DE PAGO

Precios Unitarios

5.14 FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTARTISTA en SOLES, en PAGOS A CUENTA, 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 de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de servicio.

5.15 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.

5.16 OTRAS PENALIDADES

Indicar de ser necesario penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser razonable y congruentes con el objeto de la contratación, se debe indicar los supuestos de aplicación.

5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio 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.

5.18 CONFORMIDAD

La 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 conformidad será otorgada por la Unidad Registral en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable. 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 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 la prestación manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD [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 REAJUSTE DE LOS PAGOS

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, se pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se debe hacer efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Asimismo, de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

Si durante la ejecución del contrato se emita una norma que incremente la remuneración mínima vital y ellos determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos del contratista.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

5.20 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTES.

5.21 CLAUSULA DE GARANTIA

De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

5.22 CLAUSULA: SOLUCION 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.

5.23 CLAUSULA DE RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley No 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 No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo No 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 No 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.

5.24 CLAUSULA GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

5.25 PROPIEDAD INTELECTUAL

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

5.26 ANEXOS

Aplica

Figura N° 01



**Z.R. N° VI -PUC
Archivo Registral
OFICINA - PUCALLPA**

**TOMO
XXXX**

**DEL
XX
XXXX
AL
XX
XXXX**

REGISTRO VEHICULAR
