

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE SELLOS DE POLÍMERO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de sellos de polímero para las diferentes oficinas de la Zona Registral N° VIII

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene como finalidad pública cumplir con los procedimientos normativos que realiza la Zona Registral VIII, así facilitar los trámites documentarios y cumplir con los objetivos de la entidad, asimismo estandarizar modelos, tipos y tamaño de los sellos.

#### 3. ANTECEDENTES

Para la confección de los diferentes modelos de sellos a utilizar en los diferentes Órganos y dependencias que conforman la Zona Registral N° VIII, deberá tenerse en cuenta lo establecido en la "Directiva que regula la proyección de una imagen institucional y corporativa homogénea de la Sunarp" (DI-001-2022-OCII), aprobada mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 025-2022-SUNARP/GG de fecha 24 de enero de 2022, que contiene entre otros, los modelos y contenido que debe contener la confección de los Sellos Institucionales, precisando:

##### **7.20. De los sellos Institucionales.**

Todos los órganos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de conformidad con su Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 002-2022-SUNARP/SN, publicada el 11 de enero de 2022, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, usarán un sello oficial con el Escudo de Armas de la República y la inscripción "República del Perú - Superintendencia Nacional de los Registros Públicos"



##### **Para la identificación de los cargos:**

Estos se denominarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones o en la norma legal correspondiente, indicando nombre y apellido, cargo, área, lugar y Sunarp. Para lo cual señalamos a continuación algunos ejemplos:

*En el caso de las Zonas Registrales:*

Pedro Pérez Peralta  
Jefe de la Zona Registral N° XX - Sede XXX-Sunarp

Roberto Cusi Casas  
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Zona Registral N° XX - Sede XXX -Sunarp

**La Tipografía a considerar es:**

<b>Tipografía</b>	
<b>Tipografía Corporativa</b> <i>Avenir es la familia tipográfica de la marca. Su aplicación dentro en los distintos formatos gráficos varía dependiendo de la reglamentación de piezas de este manual y del criterio profesional.</i>	<b>Tipografía Alternativa</b> <i>Gotham es la tipografía alternativa para ser aplicada en caso no se cuente con la tipografía corporativa.</i>
<h1>Avenir</h1>	<h1>Gotham</h1>
<b>Light</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789	<b>BOOK</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
<b>MEDIUM</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789	<b>BOOK ITALIC</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
<b>MEDIUM OBLIQUE</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789	<b>BOLD</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789
<b>BLACK</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789	<b>BLACK</b> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Abastecer de sellos de polímero para atender a las diferentes oficinas de la Zona Registral N° VIII.

##### 4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Adquirir sellos de polímero, a través de la selección de una persona natural o jurídica dedicadas al objeto de contratación para su distribución oportuna, en conformidad a las especificaciones técnicas que se detalla.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A CONTRATAR

- Los sellos serán confeccionados en material polímero, según datos requeridos.
- Los sellos serán instalados en los equipos autoentintables proporcionados por la Zona Registral N° VIII.
- Cuando corresponda al requerimiento, las placas de sellos serán entregados en base de madera según modelo y tamaño.
- Las placas de sellos serán solicitadas por las áreas o trabajadores de la Zona Registral, cuando exista la necesidad que puede presentarse en los siguientes casos: ingreso de un nuevo personal, designación de un cargo, pérdida, deterioro u otro que se encuentre debidamente justificadas.

- El proveedor deberá cambiar los sellos que tengan errores de ortografía o datos que no coincidan con los proporcionados por la Entidad, sin costo adicional.

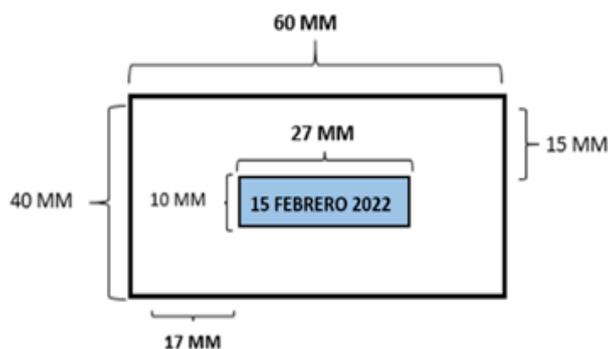
## 5.1 CARACTERÍSTICAS

Los sellos deben cumplir con las especificaciones que se describen a continuación.

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD	MODELO
1	Sello de polímero 60 mm x 40 mm aprox., para equipo autoentintables con fechador	Unidad	200	Imagen 1
2	Sello de polímero 60 mm x 40 mm aprox., para equipo autoentintables sin fechador	Unidad	200	Imagen 2
3	Sello de polímero 38 mm x 14 mm aprox., para equipo post firma	Unidad	200	Imagen 3
4	Sello de polímero para sello circular 25 mm aprox. "V° B°"	Unidad	60	Imagen 4
5	Sello de polímero para sello de madera de uso administrativo 10-60 mm aprox. X 5-40 mm aprox.	Unidad	200	Imagen 5

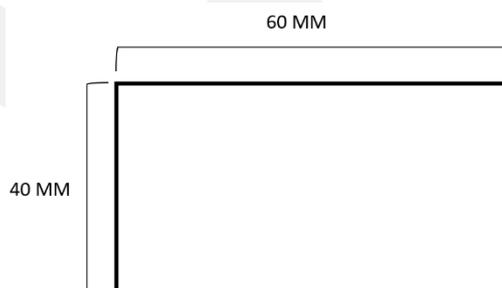
### Imagen 1

Sello de polímero 60 mm x 40 mm, para equipo autoentintables con fechador - modelo 4727



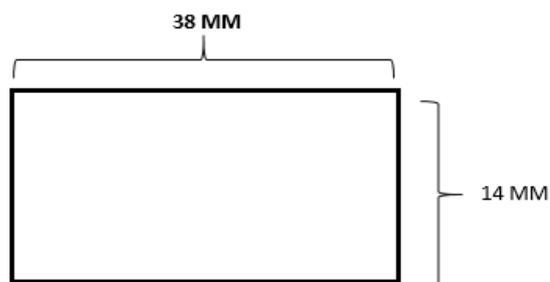
### Imagen 2

Sello de polímero 60 mm x 40 mm, para equipo autoentintables sin fechador - modelo 4927



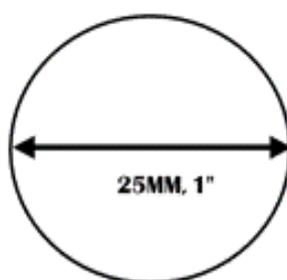
### **Imagen 3**

Sello de polímero 38 mm x 14 mm, para equipo post firma - modelo 4911



### **Imagen 4**

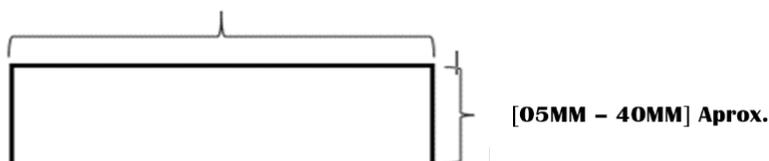
Sello de polímero para sello circular 25 mm aprox. "V° B°"



### **Imagen 5**

Sello de polímero para sello de madera de uso administrativo 10-60 mm aprox. X 5-40 mm aprox.

[10MM - 60MM] Aprox.



#### **NOTA:**

La cantidad de sellos a entregar corresponden a un estimado por el periodo de un año, los cuales son referenciales, ya que las mismas podrán variar (aumentar o disminuir) durante la vigencia de la orden de compra de acuerdo a las necesidades de la Zona Registral N° VIII

#### **5.1.1 Recepción de los bienes**

*El encargado del Almacén de la Zona Registral N° VIII, recibirá el bien en el lugar y la fecha indicada; verificando que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas, aceptando los bienes que cumplan con dicha condición, caso contrario se generará el informe correspondiente para la subsanación, reposición o cambio respectivo.*

#### **5.1.2 Garantía Comercial**

*El periodo de garantía de los bienes por defecto de confección será de seis (6) meses, el cual se contabilizará a partir de la emisión de la conformidad de bienes.*

## 5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde

## 5.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### Requisito del Proveedor

- Tener Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Ser Persona Natural y/o Persona Jurídica

### Experiencia del Proveedor

El postor debe acreditar un monto acumulado equivalente a S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización.

Se considera bienes similares a los siguientes: Confección y/o elaboración de sellos de jebe y/o goma y/o caucho y/o polímero.

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

## 5.4 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

### 5.4.1 Lugar de entrega

Los sellos deberán ser entregados al área de Abastecimiento de la Sede Administrativa de la Zona Registral VIII, ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo - Huancayo, en el horario de 08:00 a 13:00 horas. y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, y de requerir que sean pegadas en las máquinas, éstas se realizarán dentro de la entidad.

### 5.4.2 Plazo de entrega de los bienes:

El plazo será por un año o hasta que se agote el monto contratado lo que ocurra primero, de la cual; el cómputo de inicio será desde el día siguiente de Notificada la Orden de Compra.

Para la entrega de los sellos, contará con un plazo máximo de 02 días hábiles siguientes de comunicado mediante correo electrónico por parte del área de Abastecimiento, en el cual se adjuntará el modelo de los sellos a entregar.

## 5.5 ENTREGABLES

No aplica

## 5.6 CONFIDENCIALIDAD

El postor queda obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

## 5.7 MODALIDAD DE PAGO

Precios unitarios

## 5.8 FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS A CUENTA luego de la recepción formal y completa de los bienes, y siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de compra.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación, que en el presente caso estará a cargo del responsable de Almacén de la entidad con visto bueno del Especialista en Abastecimiento I, debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad de los bienes.

### 5.8.1 Requisitos para el pago

- *Guía de remisión y factura electrónica*
- *Carta de autorización de pago - Código de cuenta interbancaria (CCI).*
- *Conformidad respectiva.*

## 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 corresponde

## 5.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Zona Registral N° VIII, por la inadecuación de las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables 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 ANTICORRUPCIÓN**

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 CLAUSULA 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.

### **Acreditación:**

El contratista deberá presentar el formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, según Anexo A, adjunto al presente.

**5.15 CLAUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica

**5.16 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.

**5.17 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No aplica

**5.18 CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida de manera mensual por el Especialista de Abastecimiento y responsable de Almacén, en un plazo de 07 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de recibido el comprobante de pago.

**5.19 ANEXOS**

Anexo A - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES



## ANEXO A

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_,  
Representante Legal de la empresa, \_\_\_\_\_ con RUC  
\_\_\_\_\_ declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025  
(Ciudad)

\_\_\_\_\_  
Firma  
N° DNI: