

ESPECIFICACIONES DE TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑA DE “ALERTA USUARIOS ANTE TRAMITADORES”

Actividad operativa: Difusión de servicios al ciudadano

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de bienes para la campaña “Alerta Usuarios ante Tramitadores” 2025” – incluye Adquisición de material informativo y material promocional (banners y volates)

2. FINALIDAD PÚBLICA

Difusión a la población de Cusco y distritos sobre información de servicios ajenos a la institución para salvaguardar la información para el ciudadano a través del producto “Alerta usuarios ante tramitadores” con el fin de alertar a la ciudadanía que accede a servicios registrales para evitar estafas o mala información registral.

3. ANTECEDENTES (Debe consignarse el origen de la necesidad)

- Resolución GG N° 0021-2025-Sunarp/GG Aprueban el POI 2025.
- Correo institucional de Jefatura zonal (08 de junio) sobre presencia de tramitadores que atentan contra el ciudadano al interior de la sede institucional

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Mediante la presente Adquisición de bienes se busca contar con material informativo que permita al ciudadano la identificación de servicios que ofrece Sunarp sin la participación de tramitadores (banners y volantes para oficinas registrales)

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítem paquete:

5.1.1 Banners y volantes

10 banners de 2m x 1m – full color – con varillas de aluminio en la parte superior e inferior (anexo 1)

3 millares de volantes full color- tamaño A6 – doble cara – papel bonk 70 grms

5.1.- ACTIVIDADES

- El proveedor de los banners deberá imprimir los diseños de los banners (anexo 1) y entregar los materiales en la sede de Av. Infancia
- Los volantes son doble cara, anverso la información del anexo 1 y reverso la dirección de todas las oficinas registrales) (anexo 2)

5.1 PROCEDIMIENTO

NO APLICA

5.2 PLAN DE TRABAJO

NO APLICA.

5.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

NO APLICA

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El área usuaria deberá entregar los formatos en CDR (diseños) para la impresión del material (diseños ya actualizados e invariables)

5.5 IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

NO APLICA.

5.6 SEGUROS (De corresponder)

NO APLICA.

5.7 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

NO APLICA.

5.8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil del Proveedor

Deberán considerar:

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

Perfil del Personal

No Aplica

5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- LUGAR
Oficina Registral de Infancia 535 – Wanchaq.
- PLAZO:
7 días calendario

5.10 ENTREGABLES

El proveedor hará la entrega de los bienes en una solo entregable.

5.11 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor de la adquisición de bienes deberá brindar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación del servicio. Queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros y/o utilizarla para fines distintos al objeto de la contratación, bajo responsabilidad.

5.12 MODALIDADES DE PAGO

- Suma alzada.

5.13 FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTARTISTA en Soles, en UN PAGO UNICO, 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 adquisición de bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el orden de compra.

5.14 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.

5.15 OTRAS PENALIDADES

NO APLICA

5.16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de los bienes 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.

5.17 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 Oficina de Comunicaciones 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 entregable¹ 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.

5.18 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

5.19 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION Y SOBORNO

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.

5.20 CLÁUSULA DE GARANTÍA

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

5.21 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.

5.22 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° 0092025-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.

5.23 GESTIÓN 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.

Anexo 1: Gestión de Riesgos

5.24 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.

5.25 ANEXOS (De corresponder)

Anexo 1: Gestión de Riesgos.

ANEXO 1: GESTIÓN DE RIESGOS

“ADQUISICION DE BIENES PARA LA CAMPAÑA “ALERTA USUARIOS ANTE TRAMITADORES”

INFORMACION DE RIESGO			PLAN DE PROPUESTA A LOS RIESGOS						
			ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A	
			MITIGAR EL RIESGO (SI/NO)	EVITAR EL RIESGO (SI/NO)	ACEPTAR EL RIESGO (SI/NO)	TRANSFERIR EL RIESGO (SI/NO)		ENTIDAD	CONTRATISTA
A	Cuando se presente un evento que califique como un caso fortuito o fuerza mayor	BAJO	SI	NO	SI	NO	Monitoreo y Supervisión de la ejecución contractual		X
B	Demora de la emisión de la conformidad.	ALTO	SI	SI	NO	NO	Monitoreo y supervisión por el área usuaria exhortación de conformidad de obligaciones contractuales	X	
C	Demora del pago dentro de los plazos establecidos.	ALTO	SI	SI	NO	NO	Monitoreo y supervisión por el área usuaria exhortación de conformidad de obligaciones contractuales	X	
D	Los bienes no sean la calidad adecuada requerida por el área usuaria.	BAJO	SI	SI	NO	NO	Aplicación de penalidad según Normativa y EETT		X
E	El no cumplimiento de la entrega los Bienes detallados en las Especificaciones Técnicas por parte del proveedor.	ALTO	SI	SI	NO	NO	Monitoreo y supervisión por el área usuaria exhortación de conformidad de obligaciones contractuales.		X

Anexo 1 – Banners 2m x 1 m con varillas de aluminio en la parte superior e inferior

¡ATENCIÓN USUARIOS!

SUNARP LE ADVIERTE

→ **Cuidado con los tramitadores:**

- Personas inescrupulosas pueden hacerse pasar por funcionarios de Sunarp.
- Ofrecen servicios "especiales" o "más rápidos" por dinero extra.
- Sunarp no se responsabiliza por estos servicios fraudulentos.
- Sunarp no tiene tramitadores.

✓ **Identifique al personal de Sunarp:**

- Todo nuestro personal porta identificación visible.
- Solo trabajan en las áreas oficiales de atención.
- Ante cualquier duda, solicite verificar su identificación.

⚡ **No sea víctima de estafas:**

- No entregue dinero a personas fuera de las ventanillas oficiales.
- No proporcione sus documentos a tramitadores.
- Desconfíe de "servicios especiales" o "contactos internos".

REPORTE CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA
Comuníquese inmediatamente con nuestro personal
Tel. 946892494

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Alo Sunarp
0800-27164 opción 3
Atención al usuario de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 4:45 p.m.
www.sunarp.gob.pe

Anexo 2 – Volantes A6- full color – impresión ambas caras

¡ATENCIÓN USUARIOS!

SUNARP LE ADVIERTE

→ **Cuidado con los tramitadores:**

- Personas inescrupulosas pueden hacerse pasar por funcionarios de Sunarp.
- Ofrecen servicios "especiales" o "más rápidos" por dinero extra.
- Sunarp no se responsabiliza por estos servicios fraudulentos.
- Sunarp no tiene tramitadores.

✓ **Identifique al personal de Sunarp:**

- Todo nuestro personal porta identificación visible.
- Solo trabajan en las áreas oficiales de atención.
- Ante cualquier duda, solicite verificar su identificación.

⚡ **No sea víctima de estafas:**

- No entregue dinero a personas fuera de las ventanillas oficiales.
- No proporcione sus documentos a tramitadores.
- Desconfíe de "servicios especiales" o "contactos internos".

REPORTE CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA
Comuníquese inmediatamente con nuestro personal
Tel. 946892494

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Alo Sunarp
0800-27164 opción 3
Atención al usuario de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 4:45 p.m.
www.sunarp.gob.pe

CONOCE NUESTRAS OFICINAS

OFICINAS REGISTRALES

OFICINAS RECEPTORAS

HORARIO DE ATENCIÓN
Lunes a Viernes: De 8:15 a.m. a 4:45 p.m.

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos