

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA BIBLIOTECA REGISTRAL DIGITAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de digitalización de material bibliográfico para la Biblioteca Registral Digital de la Subdirección de Formación Registral.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca incentivar la investigación registral y las actividades académicas a fin de facilitar el proceso de transmisión de conocimientos dirigido al público interno de la Sunarp, así como para los ciudadanos interesados en el conocimiento técnico jurídico registral y la cultura registral de la Sunarp.

3. ANTECEDENTE

Esta contratación está relacionada a la Actividad Operativa (AO3) del POI de la Subdirección de Formación Registral denominada "Fortalecimiento de Capacidades y Competencias en la Función Registral a través de Herramientas Virtuales".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La descripción de los objetivos permite al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones, maximizado los recursos en términos de eficiencia, eficacia y economía, procurando asegurar el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, conforme al principio de valor por dinero.

- **Objetivo General:** Contratar el servicio de digitalización de material bibliográfico para la Biblioteca Registral Digital de la Subdirección de Formación Registral.
- **Objetivos Específicos:**
 - Digitalización de documentos físicos (Libros, revistas, respetando los derechos reservados).
 - Continuar con la transformación digital en la SUNARP.
 - Difundir conocimiento técnico jurídico registral y cultura registral de la Sunarp mediante sus publicaciones.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El servicio comprende la digitalización de diversos documentos (libros, revistas) y la carga al repositorio digital y la biblioteca SUNARP.

El servicio es a todo costo, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la contratación.

5.1. ACTIVIDADES:

Mediante el siguiente cuadro se muestra la estimación de hojas por digitalizar:

Documentos	Cantidad aproximada de ejemplares	Cantidad promedio de páginas por cada ejemplar	Número aproximado total de páginas
Libros, revistas, actas u otros	Doscientos cincuenta (250)	350 a 410 páginas aproximadamente	Noventa mil (90,000)
Total de páginas aproximadas			Noventa mil (90,000)

Nota: El alcance del servicio comprende la digitalización de un aproximado de noventa mil (90,000) páginas, que incluye portada y contraportada.

5.2. PROCEDIMIENTO:

ETAPA 1 - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Las principales actividades en esta etapa son las siguientes:

5.2.1. Preparación de los documentos

- a) El proveedor retirará del local de la Sunarp, indicado por el área usuaria, la totalidad del material (libros, revistas o documentos) a digitalizar, en cajas (las que serán proporcionadas por el proveedor) para preservar el material de cualquier maltrato o deterioro, la responsabilidad por el cuidado y custodia de las cajas que contienen los libros, es del proveedor.
- b) Mantener la integridad y en buen estado los materiales bibliográficos a digitalizar (libros, revistas o documentos), tanto el interior, la encuadernación (empastado, cocido o pegado), la pasta del libro (portada y contraportada que también se digitalizarán), todo deberá ser devuelto al área usuaria sin ningún deterioro.
- c) El proveedor podrá hacer las consultas que requiera con el área usuaria acerca del tratamiento de los materiales a digitalizar.
- d) El proveedor se encargará de la provisión de todos los equipos necesarios para la prestación del servicio.

5.2.2. Digitalización del documento:

El proveedor deberá realizar la digitalización de los materiales bibliográficos respetando las siguientes especificaciones:

a) Archivos generados:

Cada material bibliográfico deberá entregarse en dos tipos de archivos:

- i) Archivo en formato PDF: Este archivo incluirá la portada, contraportada y el contenido completo del material, debidamente renombrado con el título del libro, revista o documento que contiene. La portada y la contraportada deberán tener el mismo tamaño que el contenido para garantizar uniformidad.
- ii) Archivo en formato JPG o JPEG: Este archivo incluirá únicamente la portada y contraportada, debidamente renombrado con el título del libro, revista o documento que contiene.

b) Orientación:

La orientación de cada página deberá ser vertical.

c) Resolución mínima:

Archivo en formato PDF: Resolución mínima de 720 x 1080 píxeles (HD) o 600 ppp.

Archivo en formato JPG o JPEG (portada y contraportada): Resolución mínima de 707 x 1000 píxeles (HD) o 600 ppp.

d) Tipo de imagen:

Todas las imágenes deberán ser digitalizados en full color para preservar la calidad y fidelidad del material original.

e) Digitalización de páginas:

Cada página debe ser digitalizada de manera individual, cuidando la correcta alineación para garantizar la legibilidad y presentación uniforme del archivo digital.

f) Funciones adicionales del archivo PDF:

Dependiendo de las indicaciones del área usuaria, el archivo PDF deberá cumplir con las siguientes configuraciones:

- i) Permitir descarga, búsqueda de texto, copia, anotaciones, zoom (ampliar o reducir), giro e impresión.
- ii) Alternativamente, el archivo PDF podrá configurarse para permitir todas las funciones mencionadas excepto la impresión.

g) Mejoras en la digitalización:

El proveedor deberá realizar ajustes y correcciones necesarias para garantizar la claridad y legibilidad del material digitalizado:

- i) Corregir imperfecciones como manchas, dobleces o defectos en las páginas.
- ii) Ajustar colores tanto en las portadas como en las páginas interiores para preservar la calidad visual del contenido.
- iii) Alinear las páginas correctamente y recortar los márgenes en caso de que sea necesario.
- iv) En el caso de documentos con índice o tabla de contenidos, incluir hipervínculos en el archivo PDF para facilitar la navegación.

ETAPA 2 - SUBIR ARCHIVOS AL REPOSITORIO DIGITAL Y LA BIBLIOTECA SUNARP

El área usuaria brindará al proveedor acceso tanto a un espacio en la nube (repositorio, como Google Drive) como a la Biblioteca SUNARP (WordPress). Los archivos deben ser subidos de manera estructurada en ambos lugares para un control adecuado y para que los usuarios puedan acceder a ellos desde el portal.

Las principales actividades en esta etapa son las siguientes:

5.2.3. Subir archivos a Google Drive

El proveedor cargará los archivos de cada documento a digitalizar en una carpeta de Drive no caducable para un mejor control del cumplimiento de la actividad y de los archivos.

El archivo debe ser nombrado de acuerdo al título del documento, e incluir:

- a) Un archivo en formato JPG o JPEG, únicamente con la portada y contraportada, debidamente renombrado con el título del libro, revista o documento que contiene.
- b) Un archivo en formato PDF, con la portada, contraportada y contenido del material, tal formato PDF deberá admitir descarga, búsqueda, copia, colocar notas, hacer zoom (ampliar o reducir), girar e impresión del texto.
- c) Un archivo en formato PDF, con la portada, contraportada y contenido del material, tal formato PDF deberá solo admitirán descarga, búsqueda, copia, colocar notas, hacer zoom (ampliar o reducir), giro, pero no admitirá impresión.

Nota: el área usuaria indicará al proveedor cuáles de los materiales a digitalizar deberán ser subidos con uno o dos de los archivos PDF mencionados en los literales b) y c) de éste numeral.

5.2.4. Subir archivos a la Biblioteca SUNARP (WordPress)

- a) El área usuaria proporcionará al proveedor un manual técnico con instrucciones claras y precisas, así como los accesos necesarios para publicar contenidos en la Biblioteca SUNARP.
- b) El proveedor deberá ingresar correctamente la ficha de cada libro y sus metadatos correspondientes, asegurándose de que la información sea coherente con la naturaleza del material digitalizado.
- c) El área usuaria proporcionará al proveedor el orden y la estructura en la que deben ser organizados y cargados los documentos en la plataforma.

5.2.5. Mapeo de libros

El proveedor elaborará una base de datos en hoja Excel de los registros de las imágenes para un mejor control del cumplimiento de la actividad, previa coordinación y aprobación del área usuaria respecto de qué información deberá contener la citada base de datos. Asimismo, el proveedor alimentará la base de datos con la información de los documentos subidos y los respectivos links de cada documento.

5.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- a) La Sunarp brindará al proveedor del servicio los documentos a ser digitalizados, especificaciones y el orden de la digitalización de los documentos.
- b) Los documentos o material bibliográfico debidamente identificados mediante un acta de entrega - recepción, serán entregados al proveedor desde las instalaciones de la Av. Pardo y Aliaga 269 - San Isidro y Av. Primavera 1878 - Surco.

5.4. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

Los requisitos que debe cumplir el proveedor, debido a la naturaleza de la contratación, son los siguientes:

- a) Ser una persona natural o jurídica.
- b) Contar con Registro Nacional de Proveedores en el capítulo correspondiente.
- c) Contar con RUC activo y habido.
- d) No estar impedido, inhabilitado y/o sancionado para contratar con el estado.

Experiencia del Proveedor en la Especialidad

El proveedor deberá acreditar junto a su oferta, un monto facturado acumulado equivalente S/ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

***ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

La experiencia se acreditará con copia simple de:

- (i) Contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.
- (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², **para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo**; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del servicio que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de la cotización, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho servicio.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

5.5. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar: En servicio se realizará en las instalaciones del proveedor.

Plazo: El plazo del servicio será de máximo noventa (90) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, computados a partir del día siguiente de recepcionado los

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

documentos señalados en el numeral 5.2.1, pudiendo concluirse el servicio en un plazo menor, y comprende la presentación de tres entregables, de acuerdo a lo siguiente:

ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Primer entregable	Hasta los 30 días calendario de contados a partir del día siguiente de recepcionado los documentos señalados en el numeral 5.2.1
Segundo entregable	Hasta los 60 días calendario de contados a partir del día siguiente de recepcionado los documentos señalados en el numeral 5.2.1
Tercer entregable	Hasta los 90 días calendario de contados a partir del día siguiente de recepcionado los documentos señalados en el numeral 5.2.1

5.6. ENTREGABLES

El proveedor, como parte del servicio, deberá presentar tres entregables, los mismo que deberán contener la información que se detalla a continuación:

ENTREGABLE	PORCENTAJE
Primer entregable	Aproximado del 33% del total de documentos entregados.
Segundo entregable	Aproximado del 33% del total de documentos entregados
Tercer entregable	Aproximado del 34% del total de documentos entregados

Adicionalmente, debe adjuntar lo siguiente:

- Informe detallando las actividades.
- Acta donde el proveedor indique que los archivos se encuentran cargados digitalmente en el repositorio brindado por el área usuaria
- Archivo Excel donde están mapeados los documentos digitalizados y subidos al citado repositorio.
- Documentos (pudiendo ser correos electrónicos) que acrediten la realización de las reuniones de coordinación con el área usuaria.
- Un USB con toda la información digitalizada y linkeada de la totalidad de lo digitalizado (solo para el tercer entregable).

Presentación de entregable: Se deberá de realizar a través de uno de los siguientes canales:

- **Mesa de Tramite Documentario Virtual de la SUNARP:**
Enlace: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>
- **Tramite documentario SUNARP:**
Dirección: Av. Primavera 1878 - Santiago de Surco.

5.7. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez culminadas las actividades, el proveedor debe recabar la documentación e insertarla en la posición original dentro del lote correspondiente, recomponiendo y preparando la documentación para su devolución en la misma forma y orden en que fueron recogidos de la SUNARP. En ese sentido, dado que la digitalización se realiza folio a folio, al término de las actividades señaladas, los documentos que conformaron una unidad deberán ser devueltos en la misma forma a la SUNARP.

El Contratista trasladará los documentos a la sede central de la SUNARP, empleando los mismos medios de protección y conservación que los señalados en el numeral 5.2.1; los que serán del mismo tipo que aquellos utilizados para el traslado de la documentación a las instalaciones del proveedor.

De la misma forma prevista en el numeral 5.3, se procede con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción que acredite la devolución

5.8. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar absoluta reserva en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que haya concluido el servicio.

5.9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se utilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 130° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, el cual será a Precios Unitarios.

5.10. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación al proveedor en soles, en tres (3) pagos según lo efectivamente ejecutado, luego de la recepción formal y completa del entregable, 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 los bienes; siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de compra.

5.11. PENALIDADES

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

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

Dónde: 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 CONTRATISTA 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.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicará por concepto de otras penalidades, de acuerdo a lo siguiente:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Pérdida o robo de documentos	8% de la UIT vigente al momento de contratación, por incidencia.	Informe del área usuaria
Deterioro de los documentos que vulnera su integridad	8% de la UIT vigente al momento de contratación, por incidencia.	Informe del área usuaria

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades será máximo el 10% del monto contratado.

5.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. La responsabilidad por vicios ocultos será por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad del servicio.

5.13. 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La conformidad es otorgada por la Subdirección de Formación Registral, previo visto bueno del coordinador del servicio en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

5.14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria solicitará al proveedor, reuniones de coordinación (mínimo una vez cada diez días), las que se llevarán a cabo a través del uso de alguna plataforma virtual (previamente comunicada por el área usuaria mediante correo electrónico), con la finalidad que se efectúe la revisión de avances de las digitalizaciones de los documentos y se verifique que cumpla con las características técnicas descritas líneas arriba.

Esto con la finalidad de evitar o disminuir las observaciones y sea óptima la digitalización de los documentos.

5.15. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 de la Orden de Servicio, 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, locadores de servicios 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 con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.16. CLÁUSULA DE GARANTÍA

La garantía por el servicio será de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.³

5.17. 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

5.18. 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.

5.19. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

5.20. CLÁUSULA DE 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.

5.21. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se compromete a no usar el nombre de la SUNARP ni hacer referencia al bien o servicio materia de la presente contratación, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNARP.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNARP

La SUNARP no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNARP y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNARP como

³ De acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 139 del reglamento de la Ley 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del Contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNARP como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNARP notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNARP, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el proveedor no cumpliera con la obligación de informar a la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNARP tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La SUNARP se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones.

La Entidad será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.