

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de empastado de los libros contables de la entidad del año **2025 y 2026**

### **2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Subjefatura de Contabilidad – SJC

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La SJC tiene entre sus funciones planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente. Por lo cual se requiere contratar a una persona natural o jurídica que realice el servicio de empastado de los libros contables de la entidad de los periodos **2025 y 2026**.

### **4. ANTECEDENTES**

No corresponde.

### **5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

#### **Objetivo General**

Se requiere la contratación de servicio de empastados de los libros contables de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en concordancia con lo señalado en el numeral 8.2 del TUO del Decreto Legislativo N° 1438 respecto a conservar la documentación física por un periodo de 10 años.

#### **Objetivo Específico**

Conservar en buen estado los libros contables de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### **6. ACTIVIDADES DEL POI**

4.1.20 Atención oportuna de las obligaciones del Sistema administrativo.

### **7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **7.1 Actividades**

Para el desarrollo de las actividades, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), facilitará las hojas impresas legalizadas foliadas para el empastado (las tapas de los libros deben ser de color azul u otro que solicite la entidad así como las carátulas, títulos y los logos de las letras de color dorado de corresponder según detalle:

- **Libro Diario**

- Año 2025

- ✓ 3 libros empastados por los meses octubre, noviembre y diciembre.

- Año 2026

- ✓ 9 libros empastados por los meses Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto y setiembre.

- **Libro Mayor**

- Año 2025

- ✓ 1 libro empastado por los meses octubre a diciembre 2025.

- Año 2025

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

✓ 3 libros empastados por cada trimestre: Enero a Marzo; abril a junio y de Julio de setiembre.

- **Libro Inventario y Balances**

Año 2025

✓ 1 Libro empastado por el Año 2025.

El total de libros por empastar es de 17 libros contables.

## 7.2 Requisitos del Proveedor

### Perfil del Proveedor

- Persona Natural o Jurídica
- RUC Activo y Habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Experiencia del proveedor

Experiencia mínima de dos (02) servicios de Empastado de libros contables o libros en general.

### Acreditación de la experiencia requerida:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o acreditación del pago por la prestación realizada o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida.

## 7.3 Recursos a ser provistos por el contratista

Los recursos logísticos y/o tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el contratista.

## 7.4 Recursos a ser provistos por la entidad

La entidad proporcionará las hojas legalizadas, impresas y foliadas para el servicio de empastado, asimismo, la carátulas y títulos que se deberá imprimir.

## 7.5 Lugar y plazo de prestación de servicio

### Lugar:

La prestación del servicio se realizará en local del proveedor.

### Plazo:

El servicio deberá realizarse hasta trescientos (300) días calendario a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá considerar lo siguiente:

- La entidad hará entrega de las hojas sueltas impresas al proveedor en diferentes periodos, para lo cual remitirá mediante correo electrónico institucional en donde indique la fecha para recoger las hojas a empastar.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

- El proveedor en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibido las hojas impresas (mediante acta de entrega de hojas a empastar), hará entrega de los libros contables empastados.

#### **7.6 Otras Obligaciones del contratista**

No corresponde

#### **7.7 Confidencialidad**

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista

#### **7.8 Propiedad intelectual**

El contratista acepta expresamente que la información producida durante el presente servicio será utilizada para los fines institucionales de SERVIR, siempre que se cite como fuente al contratista que generó dicho conocimiento, en el lugar, tiempo, forma y veces que lo considere necesario.

### **8. SUBCONTRATACIÓN**

El CONTRATISTA no podrá acordar con terceros (personas jurídicas), la subcontratación de parte de las prestaciones a su cargo para el desarrollo del presente servicio.

### **9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **Área que coordinará con el contratista:**

La Subjefatura de Contabilidad – SJC

#### **Área responsable de las medidas de control:**

La Subjefatura de Contabilidad – SJC

#### **Área que brindará la conformidad:**

La Subjefatura de Contabilidad – SJC

### **10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Precios Unitarios

### **11. FORMADE PAGO**

El pago se efectuará por cada libro empastado previa conformidad del servicio otorgada por la Subjefatura de Contabilidad.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional [comprobantesdepagos@servir.gob.pe](mailto:comprobantesdepagos@servir.gob.pe) adjuntando la suspensión de Renta de 4ta en los casos que corresponda.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

Los gastos que demande la ejecución del servicio de empastado serán cubiertos por EL PROVEEDOR, es decir, será a todo costo.

## 12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{f \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

## 13. OTRAS PENALIDADES

Ninguna

## 14. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

SERVIR puede resolver la orden de servicio, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR 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 POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

Aunado a ello, EL POSTOR 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 POSTOR 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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>1</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

## 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## 17. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

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. Asimismo, 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".

## 18. CLAUSULA ANTISOBORNO

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354) o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe) o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.