

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE EMPASTADO DE LIBROS CONTABLES AÑO 2025 A CARGO DE PROVIAS NACIONAL****1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

SERVICIO DE EMPASTADO DE LIBROS CONTABLES AÑO 2025 A CARGO DE PROVIAS NACIONAL.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contar con una empresa de Servicio de empastado natural o jurídica, para empastar los documentos generados por el Área de Contabilidad y Finanzas de PROVIAS NACIONAL en el Ejercicio del año 2025, en tomos, para una mejor conservación de estos que permita mantener dichos documentos con sus respaldos protegidos y archivados de manera adecuada.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio va a permitir facilitar al Área de Contabilidad y Finanzas de PROVIAS NACIONAL ejecute un mecanismo que garantice la integridad de los documentos contables de la Entidad, ofreciendo su seguridad y fácil localización.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

Meta POI 1147 – GESTIÓN DEL PROGRAMA

**6. DESCRIPCION DE LA CONTRATACION**

El presente servicio consiste en:

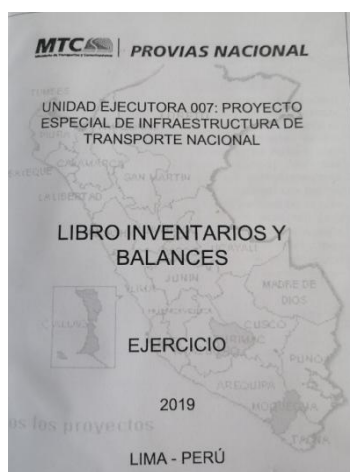
- Empastado de los siguientes documentos en tomos :

ITEM	DESCRIPCION	TOMO	CANTIDAD
1	LIBRO DIARIO ENERO Y FEBRERO	I	11
	LIBRO DIARIO MARZO	II	
	LIBRO DIARIO ABRIL	III	
	LIBRO DIARIO MAYO	IV	
	LIBRO DIARIO JUNIO	V	
	LIBRO DIARIO JULIO	VI	
	LIBRO DIARIO AGOSTO	VII	
	LIBRO DIARIO SETIEMBRE	VIII	
	LIBRO DIARIO OCTUBRE	IX	
	LIBRO DIARIO NOVIEMBRE	X	
	LIBRO DIARIO DICIEMBRE	XI	
2	LIBRO MAYOR ENERO	I	23
	LIBRO MAYOR FEBRERO	II	
	LIBRO MAYOR MARZO	III AL IV	
	LIBRO MAYOR ABRIL	V AL VI	
	LIBRO MAYOR MAYO	VII AL VIII	
	LIBRO MAYOR JUNIO	IX AL X	
	LIBRO MAYOR JULIO	XI AL XII	
	LIBRO MAYOR AGOSTO	XIII AL XIV	
	LIBRO MAYOR SETIEMBRE	XV AL XVI	

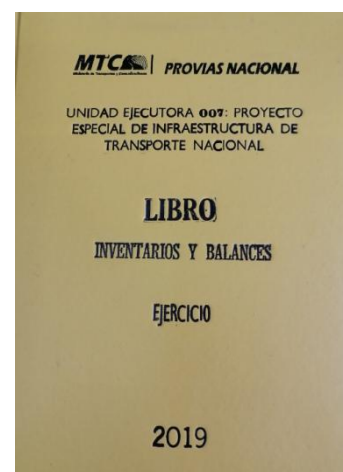


	LIBRO MAYOR OCTUBRE	XVII AL XVIII	
	LIBRO MAYOR NOVIEMBRE	XIX AL XX	
	LIBRO MAYOR DICIEMBRE	XXI AL XXIII	
3	LIBRO CAJA Y BANCOS ENERO Y FEBRERO	I	8
	LIBRO CAJA Y BANCOS MARZO Y ABRIL	II	
	LIBRO CAJA Y BANCOS ABRIL, MAYO Y JUNIO	III	
	LIBRO CAJA Y BANCOS JUNIO Y JULIO	IV	
	LIBRO CAJA Y BANCOS JULIO Y AGOSTO	V	
	LIBRO CAJA Y BANCOS SETIEMBRE Y OCTUBRE	VI	
	LIBRO CAJA Y BANCOS OCTUBRE Y NOVIEMBRE	VII	
	LIBRO CAJA Y BANCOS DICIEMBRE	VIII	
4	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES ENERO A DICIEMBRE	I	1
<b>TOTAL LIBROS POR EMPASTAR</b>			<b>43</b>

- El empastado de cada tomo deberá considerar las siguientes características:
  - Las tapas o caratulas serán elaborados en cartón Prensado N°14.
  - El color será elegido por el usuario.
  - Cada tomo contendrá copia de la etiqueta de legalización, luego de la hoja de respeto.
  - Las letras, tanto para la tapa como para el lomo, serán en color dorado (pan de oro).
  - El tamaño de los tomos será en A4.
  - El diseño de las tapas o caratulas será igual al diseño de la primera hoja de cada tomo.
  - El diseño de los lomos será elegido por el usuario.
  - Utilizar cola sintética extra fuerte.



Portada actual de uno de los tomos a empastar año 2019 ( para referencia)

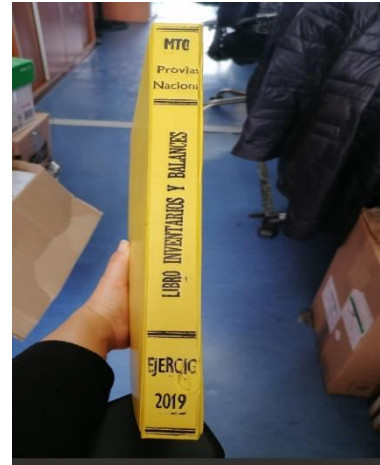


Detalle de tapa delantera de libro contable año 2019 ( para referencia)





Detalle de tapa trasera de libro contable  
año 2019 ( para referencia)



Detalle de lomo de libro contable año  
2019 ( para referencia)

### Procedimiento

- El proveedor recogerá los documentos a empastar en las oficinas de Contabilidad y Finanzas de la Sede Central de Provias Nacional y los trasladará hacia sus instalaciones, para lo cual el proveedor deberá proporcionar cajas, movilidad u otros mecanismos que garanticen el correcto traslado de los documentos.
- Empastado de los documentos en las instalaciones del proveedor.
- Entrega de los tomos empastados en cajas (con sus respectivas tapas, en correcto estado e identificadas) en las oficinas de Contabilidad y Finanzas de la Sede Central de Provias Nacional.

### Recursos a ser provistos por el proveedor

- El proveedor brindará todos los materiales, instalaciones, personal, equipos, etc., necesarios para lograr los objetivos del Servicio, teniendo en cuenta las características que se indican en los presentes Términos de Referencia.

### Recursos a ser previstos por la Entidad

PROVIAS NACIONAL se encargará de lo siguiente:

- Se otorgará facilidades de acceso a las instalaciones de la Sede Central de Provias Nacional, previa solicitud del proveedor remitiendo la documentación correspondiente al personal del proveedor que ingresará a la Entidad, tanto para recoger los documentos a empastar como para entregar los tomos empastados.
- La Entidad entregará los documentos en tamaño A4 a empastar.

### Otras obligaciones

- El presente servicio se ceñirá a la descripción de las actividades presentadas en los Términos de Referencias. Sin embargo, cualquier trabajo que no se muestre en el presente documento y que sean necesarios para la correcta ejecución del servicio solicitado, deberán ser incluidos en su propuesta, por ello se recomienda que el proveedor realice una visita técnica para verificar las labores y confirmar los alcances planteados.
- Cualquier daño o pérdida originados a los documentos a empastar proporcionados por la Entidad, producto de las actividades de este servicio, correrá por cuenta del proveedor.



**Nota:**

El proveedor podrá solicitar una visita técnica hasta un día antes de presentar su oferta económica, con la finalidad de verificar los documentos a empastar. Se aceptará como máximo una persona por cada Postor y las visitas serán programadas en un único recorrido a las 10:00 am.

**7. PLAN DE TRABAJO**

No aplicable

**8. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR****Capacidad Legal:**

- Copia simple de Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente, en el capítulo de servicios.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

**9. EXPERIENCIA**

- El POSTOR deberá demostrar su experiencia en la prestación de Servicio de Encuadernación, y/o impresiones y/o confección de libros u otros servicios afines o compatibles con un monto facturado acumulado de S/ 2,000.00 (Dos mil soles con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria en entidades públicas y/o privadas.

**Acreditación**

- La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) Contratos u órdenes de servicios; y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (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 la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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 servicio con conformidad o constancia de prestación.

**10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio será ejecutado en un plazo máximo de 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la Orden de Servicio, mediante correo electrónico y/o Acta de entrega.

**11. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio será ejecutado en la ciudad de Lima, dentro de los plazos establecidos y en las instalaciones del PROVEEDOR.

**12. ENTREGABLES/PRODUCTO**

La entrega de los tomos empastados se efectuara en las oficinas de Contabilidad y Finanzas de la Sede Central de Provias Nacional ubicada en Jr. Zorritos N° 1203 Lima.

El contratista, una vez concluido el servicio, tiene un plazo de hasta cinco (05) días calendarios para presentar una Carta simple dirigida a la Oficina de Contabilidad y Finanzas de Provias Nacional, adjuntando lo siguiente:

- a. Informe fotográfico y detallado del proceso de empastado de los documentos proporcionados por la Entidad, objeto del presente requerimiento.
- b. Factura electrónica del servicio realizado.





La presentación del entregable se hará a través de mesa de partes virtual <https://sgd.pvn.gob.pe>.

### 13. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

### 14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio lo realizara el jefe de Contabilidad y Finanzas, dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable.

### 15. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará el pago en una (1) sola armada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato.

### 16. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días.}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios : F = 0.40
- Para consultorías:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
  - b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo

### 17. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### 18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e





informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

## 19. DISPOSICIONES DE GESTION DE RIESGOS

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	PROVEEDOR
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Aplicación de otras penalidades		X

## 20. RESOLUCION DEL CONTRATO

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

## 21. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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, 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.





## 22. CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 23. CLAUSULA DE GARANTIAS

No corresponde.

## 24. DECLARACION JURADA DE INTERESES

No corresponde.

## 25. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVIDOR PUBLICO

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.

## 26. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de (10) días calendario, computados desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, 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, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado, el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

ELABORADO POR:  
JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

APROBADO POR:  
JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**ANEXO 01****ENTREGA DE LIBROS POR EMPASTAR AÑO 2025****I. LIBRO DIARIO SEGÚN CONTRATO LEGALIZACION AÑO 2025**

DIARIO	TOMOS	CANTIDAD	FOLIO LEGALIZADO	MES	FOLIO
DIARIO	I	1	22692 - 23074	ENERO y FEBRERO	383
DIARIO	II	1	23075 - 23294	MARZO	220
DIARIO	III	1	23295 - 23516	ABRIL	222
DIARIO	IV	1	23517 - 23753	MAYO	237
DIARIO	V	1	23754 - 23992	JUNIO	239
DIARIO	VI	1	23993 - 24227	JULIO	235
DIARIO	VII	1	24228 - 24459	AGOSTO	232
DIARIO	VIII	1	24460 - 24705	SETIEMBRE	246
DIARIO	IX	1	24706 - 24956	OCTUBRE	251
DIARIO	X	1	24957 - 25195	NOVIEMBRE	239
DIARIO	XI	1	25196 - 25485	DICIEMBRE	290
11					

MYP/cewp



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**II. LIBRO MAYOR SEGÚN CONTRATO LEGALIZACION AÑO 2025**

MAYOR	TOMOS	CANTIDAD	FOLIO LEGALIZADO	MES	FOLIO
MAYOR	I	1	2442 - 2834	ENERO	393
MAYOR	II	1	2835 - 3272	FEBRERO	438
MAYOR	III - IV	2	3273 - 3815	MARZO	543
MAYOR	V - VI	2	3816 - 4439	ABRIL	623
MAYOR	VII - VIII	2	4440 - 5064	MAYO	625
MAYOR	IX - X	2	5065 - 5686	JUNIO	623
MAYOR	XI - XII	2	<b>5687 - 6384</b>	JULIO	698
MAYOR	XIII - XIV	2	<b>6385 - 6970</b>	AGOSTO	587
MAYOR	XV - XVI	2	<b>6971 - 7667</b>	SETIEMBRE	697
MAYOR	XVII - XVIII	2	<b>7668 - 8407</b>	OCTUBRE	740
MAYOR	XIX - XX	2	<b>8408-8999; 002-134</b>	NOVIEMBRE	725
MAYOR	XXI - XXIII	3	<b>135 - 1096</b>	DICIEMBRE	962
23					

**III. LIBRO CAJA Y BANCOS SEGÚN CONTRATO LEGALIZACION AÑO 2025**

CAJA Y BANCOS	TOMOS	CANTIDAD	FOLIO LEGALIZADO	MES	FOLIO
CAJA Y BANCOS	I	1	190 - 505	ENERO Y FEBRERO	316
CAJA Y BANCOS	II	1	506 - 851	MARZO Y ABRIL	352
CAJA Y BANCOS	III	1	852 - 1178	ABRIL, MAYO, JUNIO	328
CAJA Y BANCOS	IV	1	1179 - 1487	JUNIO Y JULIO	309
CAJA Y BANCOS	V	1	1488 - 1818	JULIO Y AGOSTO	331
CAJA Y BANCOS	VI	1	1819 - 1999; 002 - 193	SETIEMBRE Y OCTUBRE	373
CAJA Y BANCOS	VII	1	194 - 559	OCTUBRE Y NOVIEMBRE	366
CAJA Y BANCOS	VIII	1	560 - 870	DICIEMBRE	311
8					

MYP/cewp



**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**IV. LIBRO INVENTARIOS Y BALANCES SEGÚN CONTRATO LEGALIZACION AÑO 2025**

INVENTARIOS Y BALANCE	TOMOS	CANTIDAD	FOLIO LEGALIZADO	MES	FOLIO
INVENTARIOS Y BALANCE	I	1	190 - 196	ENERO	7
INVENTARIOS Y BALANCE			187-200; 002-008	ENERO	11
INVENTARIOS Y BALANCE			009 - 020	FEBRERO	12
INVENTARIOS Y BALANCE			021 - 032	MARZO	12
INVENTARIOS Y BALANCE			033 - 045	ABRIL	13
INVENTARIOS Y BALANCE			046 - 058	MAYO	13
INVENTARIOS Y BALANCE			059 - 071	JUNIO	13
INVENTARIOS Y BALANCE			072 - 084	JULIO	13
INVENTARIOS Y BALANCE			085 - 097	AGOSTO	13
INVENTARIOS Y BALANCE			098 - 110	SETIEMBRE	13
INVENTARIOS Y BALANCE			111 - 123	OCTUBRE	13
INVENTARIOS Y BALANCE			124 - 136	NOVIEMBRE	13
INVENTARIOS Y BALANCE			137 - 150	DICIEMBRE	14
INVENTARIOS Y BALANCE			151 - 173	DICIEMBRE HT- 1	23
INVENTARIOS Y BALANCE			174 - 180	DICIEMBRE	7
<b>1</b>					

MYP/cewp

