

TÉRMINOS DE REFERENCIA		
ÁREA USUARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0118: ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	
META PRESUPUESTARIA	004: ADMINISTRACION GENERAL	
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE EMPASTADO DE LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Y AUXILIARES
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Pública: Establecer la continuidad y legalidad de los documentos fuente y Libros Contables Principales y Auxiliares con su correcta presentación y custodia, los mismos que muestran la real situación financiera de la entidad bajo el marco normativo del principio de transparencia, el control interno y la rendición de cuentas.</p> <p>2.2 Antecedente: El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -Ceplan, tiene funciones de planeamiento estratégico, así como de funciones administrativas. En la parte administrativa CEPLAN, gestiona los recursos incluyendo la gestión documentaria y con el fin de asegurar una adecuada gestión administrativa, lleva a cabo el mantenimiento de los documentos fuentes y de los libros contables principales y auxiliares, los cuales deben custodiarse para evitar su deterioro durante el plazo establecido por ley. En ese sentido los libros contables generados por la Unidad Funcional de Contabilidad requieren contratar el servicio de empastado de los libros contables para garantizar su conservación ante auditorías internas o externas</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación Contratar el servicio de empastado de libros contables principales y auxiliares y otros generados el A/F IV TRIM 2023/A/F 2024Y I TRIM 2025 para su conservación física conforme lo establecidos en las normas legales vigentes.</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio 2.4.1 Alcance Servicio comprende el empastado y encuadernación de APROXIMADAMENTE (60) Libros Oficiales de Contabilidad y otros que se detallan: Libro Diario Libro Mayor Libro Auxiliar Estándar Libro Registro de Compras Otros (Notas Contables).</p> <p>2.4.2 Descripción del Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el empastado de libros en Tamaño A4, utilizando los siguientes materiales: Cartón gris forrado con plastificado mate Color previa coordinación con el proveedor Cada libro empastado debe tener aproximadamente 250 hojas Impresión letras en pan de oro tapa y lomo. <p>2.5 Facilidades a ser Provistos por la Entidad Para el desarrollo de los servicios el CEPLAN dará las facilidades de acceso a las instalaciones del local para recibir en hojas los libros contables y entregar los libros empastados.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>3.1 Entregable 1: Entrega de los libros y otros del IV TRIM 2023 y A/F 2024 debidamente empastados dentro del plazo establecido</p> <p>3.2 Entregable 2: Entrega de los libros y otros del I TRIM 2025 debidamente empastados dentro del plazo establecido</p>

4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>4.1 Requisitos del Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personal natural y/o jurídica – Tener RUC activo y habido. – Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC – No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado. – Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder. <p>4.2. PERFIL DEL PROVEEDOR El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10.000.00 (Diez mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares los siguientes: Impresión y acabado, reparación y conservación de libros, diseño gráfico.</p> <p>4.3 Acreditación: deberá presentar documentos tales como: Contratos, órdenes de servicio y/o compra, constancia de prestación y/o conformidad, comprobantes de pago u otra documentación.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad De Pago El contrato se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS</p> <p>5.2 Garantía En los contratos menores, no es obligatorio presentar garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.3 Gestión de Riesgo</p> <p>5.3.1 Identificar el Riesgo: Alteración del orden del foliado Retraso en la entrega Encuadernación de mala calidad</p> <p>5.3.2 Evaluación de Riesgo Probabilidad: Bajo Impacto: Bajo</p> <p>5.3.3 Medidas Preventivas Acta de entrega de las hojas Validación previa de muestra de empastado.</p> <p>5.4 Control y monitoreo de riesgos El área usuaria evaluará al contratista mediante la conformidad del servicio de cada entregable con la presentación de un informe.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio se realizará en las instalaciones del proveedor. El proveedor recogerá los documentos del local del CEPLAN, ubicado en Av Canaval y Moreyra N° 480 (piso 21) – San Isidro, hacia sus instalaciones.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de treinta (30) días calendario. Para la conformidad, se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Área que supervisa: La prestación del servicio será supervisado por la Especialista Contable de la Unidad Funcional de Contabilidad</p> <p>7.2 Área que coordinará con el proveedor: Coordinará con la Especialista Contable de la Unidad Funcional de Contabilidad</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Será otorgada por el Coordinador de la Unidad Funcional de Contabilidad de la Oficina General de Administración, previo informe del especialista de contabilidad.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y DE CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN y APROBACIÓN de cada entregable:</p> <p>Primer entregable: Plazo máximo de 15 días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega de los documentos por parte del área usuaria.</p> <p>Segundo entregable: Plazo máximo de 15 días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega de los documentos por parte del área usuaria.</p> <p>El pago se efectuará en dos (02) armadas, y solo por la cantidad de Libros Empastados, previa presentación del comprobante de pago y recepción conforme</p>

9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico: mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la Unidad Funcional de Contabilidad en el horario vigente de recepción de documentos</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p><u>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</u></p> <p>De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones (DEC) comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.</p> <p>El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p><u>10.1 Penalidad Por Mora:</u></p> <p>Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>“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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para bienes y servicios: F = 0.40 <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso”.</p> <p><u>10.2 OTRAS PENALIDADES:</u></p> <p>No aplica</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p><u>11.1 Confidencialidad.</u></p> <p>Se deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p><u>11.2 Responsabilidad Por Vicios Ocultos.</u></p> <p>El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p><u>11.3 Resolución Contractual</u></p> <p>Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en la orden de servicio y/o contrato y surten efectos desde su recepción.</p>

		<p>11.4 Cláusula De Anticorrupción y Antisoborno EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p>11.5 Cláusula de Solución de Controversia: Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
FIRMA	FIRMA	