

## **REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.**

### **1.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Garantizar la adecuada conservación, organización, protección física y custodia de la documentación administrativa, financiera y/o contable generada por las áreas de la EPS EMAPAT S.A., asegurando su disponibilidad para consulta interna, fiscalización y control institucional conforme a las normas de gestión documental vigentes.

### **1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

Contratación del servicio de empastado de documentos institucionales correspondientes a expedientes administrativos, comprobantes de pago, reportes financieros y demás documentación generada por el área usuaria que hacen un **total de 300 empastados**.

El servicio comprende:

- Ordenamiento previo del material a empastar.
- Empastado tipo libro con tapas duras.
- Rotulado de carátula y lomo según indicaciones del área usuaria.
- Protección y conservación de documentos físicos.
- Entrega final de tomos empastados.

No incluye prestaciones accesorias.

### **1.3 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

#### **a. Modalidad de pago**

El contrato se rige por la modalidad de **suma alzada**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### **b. Sistema de entrega**

NO APLICA.

#### **c. Plazo de prestación del servicio**

Los servicios se prestarán en un plazo de **Treinta (30) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la entrega total del material al proveedor.

#### **d. Lugar de prestación del servicio**

El servicio se prestará en el taller del proveedor y la entrega final se realizará en las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A., distrito de **Tambopata**, provincia de **Tambopata**, departamento de **Madre de Dios**.

#### **e. Recepción y Conformidad**



La recepción será otorgada por Almacén Central o quien haga sus veces y la conformidad será otorgada por el Departamento de Tesorería / Área Usuaría.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **treinta (30) días** contado a partir de la conformidad otorgada.

**f. Adelantos**

NO APLICA.

**g. Penalidades**

Penalidad por mora conforme al artículo 120 del Reglamento:

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

Dónde:  $F = 0.40$

**OTRAS PENALIDADES**

N°	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Empastado defectuoso	Reposición del tomo	Verificación del área usuaria
2	Errores en rotulado	Corrección inmediata	Informe del área usuaria

La suma de penalidades no excede el 10% del monto contractual.

**h. Subcontratación**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

**i. Fórmulas de reajustes**

NO APLICA.

**j. Solución de controversias contractuales**

Mediante conciliación y arbitraje institucional administrado por centros arbitrales reconocidos conforme normativa vigente.

**k. Anticorrupción y Antisoborno**

El contratista declara mantener conducta íntegra, abstenerse de actos indebidos y denunciar actos de corrupción conforme normativa aplicable.

**l. Marco Legal**

Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2025-EF y normativa complementaria vigente.



## **1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Descripción del Servicio**

El proveedor deberá realizar el empastado de documentos institucionales asegurando durabilidad, resistencia y adecuada presentación.

### **Actividades mínimas**

- Revisión física del material entregado.
- Alineado y perforado del contenido.
- Cosido o pegado reforzado.
- Colocación de tapas duras forradas (vinifan, cuerina o material equivalente).
- Impresión de carátula y rotulado del lomo.
- Entrega final ordenada por periodos.

### **Características Técnicas Mínimas**

- Tapas rígidas resistentes.
- Lomo reforzado.
- Material resistente al uso continuo.
- Empastado firme y duradero.
- Impresión legible en portada y lomo.

### **Prestaciones esenciales**

- Empastado técnico de documentos.
- Rotulado institucional.
- Conservación física del archivo.

Estas prestaciones no podrán ser materia de subcontratación.

### **Plazo específico de ejecución**

Hasta días (30) días calendario desde la entrega total del material.

### **Normativa aplicable**

Normas internas de archivo y gestión documental institucional.

  
**E.P.S. EMAPAT S.A.**  
Mg. CPA C. Gloria Chavely Rojas Utani  
JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA  
DNI: 48411448