

*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”*

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### 1.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de hojas de proveído, destinadas al uso administrativo documentario de la Gerencia General de la EPS EMAPAT S.A., a fin de garantizar el desarrollo eficiente de la gestión documentaria.

### 1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ADQUISICION DE FORMATO - HOJAS DE PROVEIDO

### 1.3 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de Zuma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. Sistema de entrega “NO APLICA”

#### c. Plazo de entrega

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de TRES (03) días calendario, contados a partir del día siguiente a la notificación de la Orden de Compra. En concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

#### d. Lugar de entrega de los bienes

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en [Almacén Central – Av. Ernesto Rivero N° 786, distrito de Tambopata, provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.

#### e. Recepción y Conformidad

La recepción y 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. La recepción será otorgada por el área Usuaria Conformidad a cargo del Gerente General, en un plazo máximo de siete 07 - 20 días desde la recepción del bien.

144.4 De existir observaciones, la DEC las 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. El plazo de subsanación no debe de ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado no corresponde la aplicación de penalidades

La recepción conforme de la prestación por parte de la EPS EMAPAT S.A. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.



*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”*

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA EPS EMAPAT S.A.

**f. Adelantos**

“NO APLICA”

**g. Penalidades**

**Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la EPS EMAPAT S.A., le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la EPS EMAPAT S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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 EPS EMAPAT S.A. 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 por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**h. Subcontratación**

“NO APLICA”

**i. Fórmulas de reajustes**

“NO APLICA”

**j. Solución de controversias contractuales**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

**k. Anticorrupción 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 EPS EMAPAT S.A.



*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
 “Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”*

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 32 y/o cualquier servidor de la EPS EMAPAT S.A., 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 EPS EMAPAT S.A.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participaciones tas, 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.

**I. Marco Legal**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable, así como directivas internas en materia de Contrataciones Públicas.

**1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1.4

Los bienes a adquirir corresponden a **FORMATOS - HOJAS DE PROVEIDO**, para realizar trabajos administrativos y será de acuerdo al siguiente cuadro.

NOMBRE	U.M	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN.	IMAGEN REFERENCIAL
HOJA DE PROVEIDO	UND	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BLOCK X 50</li> <li>UNIDADES MAS</li> <li>UNA HOJA</li> <li>AUTOCOPIATIVA</li> <li>TAMAÑO A5</li> <li>➤ SE ADJUNTA</li> <li>FORMATO DE</li> <li>HOJA DE</li> <li>PROVEIDO</li> </ul>	SE ADJUNTA FORMATO

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**  
**“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”**

**Importante para la EPS EMAPAT S.A.**

- *En esta sección no corresponde precisar la documentación de capacidad legal del proveedor ni ninguna que corresponda a sus capacidades o calificaciones, las cuales deben solicitarse en el numeral 1.1 del presente capítulo.*
- *En esta sección se puede precisar la documentación que se requiera que el proveedor presente para acreditar las especificaciones técnicas del bien objeto de la convocatoria, siempre y cuando su necesidad haya sido debidamente sustentada en la estrategia de contratación.*
- *De conformidad con el artículo 260 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las entidades contratantes, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio, identificando la ficha homologada en el presente numeral.*
- *En caso la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha compatibilización.*
- *Adicionalmente, se debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas, y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas con el objeto de la contratación. Asimismo, se puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 44.5 del artículo 44 del Reglamento.*
- *En función de la naturaleza del requerimiento, incluir de ser el caso, las prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo.*
- *Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.*
- *En caso de contratos de contingencia el requerimiento debe definir la condición o evento futuro que active la ejecución del contrato, las condiciones de ampliación de plazo en caso se utilice la modalidad de pago por disponibilidad, los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual y las causales de terminación anticipada del contrato, en el caso de usar el pago por disponibilidad, según lo dispuesto en el artículo 285 del Reglamento.*
- *En esta sección también se identifican las prestaciones esenciales que no podrán ser materia de subcontratación, en caso así se hubiera determinado por el área usuaria.*

  
**E.P.S. EMAPAT S.A.**  
Ing. Victor Alberto Renteros Ramirez  
GERENTE GENERAL



**E.P.S. EMAPAT S.A.**

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA  
SUCESION ANONIMA

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA S.A. (EPS EMAPAT S.A.)

## HOJA DE PROVEIDO GERENCIA GENERAL

REGISTRO N°

DOCUMENTO: OFICIO ( ) ; SOLICITUD ( ) ; CARTA ( ) ; INFORME ( ) ; OTROS: .....

FOLIOS ( ) / ( ) / ( )  
FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PROCEDENCIA: .....

PARA: G.A.F. ( ) ; G.C. ( ) ; G.O. ( ) ; G.P.P. ( ) ; D.A.D.L. ( ) ; D.I.I. y EDUSAN ( ) ; D.T.I. y C. ( ) SECRETARÍA ( )

ASUNTO: (Marcar con "X" según corresponda)

- |                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ATENCIÓN CORRESPONDIENTE             |
| <input type="checkbox"/> | ATENCIÓN SEGÚN CORRESPONDA           |
| <input type="checkbox"/> | ACCIÓN NECESARIA                     |
| <input type="checkbox"/> | ARCHIVAR                             |
| <input type="checkbox"/> | CONOCIMIENTO                         |
| <input type="checkbox"/> | DEVOLUCIÓN, COMPLEMENTAR INFORMACIÓN |
| <input type="checkbox"/> | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL          |
| <input type="checkbox"/> | ELEVAR DOCUMENTO                     |
| <input type="checkbox"/> | OTROS (especificar) .....            |

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | INFORMAR OPORTUNAMENTE G.G.    |
| <input type="checkbox"/> | MARCO NORMATIVO VIGENTE        |
| <input type="checkbox"/> | OPINIÓN LEGAL                  |
| <input type="checkbox"/> | OPINIÓN TÉCNICA                |
| <input type="checkbox"/> | PARTICIPAR / ASISTIR           |
| <input type="checkbox"/> | RECOPIRAR INFORMACIÓN Y ELEVAR |
| <input type="checkbox"/> | SOLICITUD AUTORIZADA           |
| <input type="checkbox"/> | SOLICITUD DENEGADA             |

OBSERVACIÓN: .....

CARÁCTER: PLAZO PREVISTO ( ) ; URGENTE ( ) ; TRANSCURSO DEL DÍA ( )

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FIRMA G.G. \_\_\_\_\_

G.A.: Gerencia de Administración; G.C.: Gerencia Comercialización; G.O.: Gerencia de Operaciones e Ingeniería.  
D.I.I. y EDUSAN: Dpto. de Imagen Institucional y Educación Sanitaria; D.A.D.L.: Dpto. de Asesoría y Defensa Legal; G.P.P.: Gerencia de Planificación y Presupuesto;  
D.T.I. y C.: Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación.

Nota: La hoja de proveído debe ser llenada sin enmendaduras, está prohibido su desglosamiento bajo responsabilidad.