

## REQUERIMIENTO DE EMPASTADO DE COMPROBANTES VARIOS.

### 1.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad del presente servicio es la **adecuada conservación, seguridad y ordenamiento de la documentación física del Departamento de Tesorería de la EPS EMAPAT S.A.** Esto facilitará su consulta, resguardo y archivo, garantizando la integridad de los registros financieros de la empresa de acuerdo con las normativas internas y externas vigentes.

### 1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento consiste en la contratación del **Servicio de Empastado de Documentos del Departamento de Tesorería**, correspondientes a los periodos 2024 y 2025. El servicio incluye la recepción y custodia de los documentos, su preparación (revisión, foliación y ordenamiento), el empastado y encuadernación con materiales de alta calidad, el acabado e impresión de la información en el lomo y/o tapa, y la entrega final en las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A.

Se contratará el empastado de un volumen total aproximado de **150 tomos**, con las siguientes especificaciones:

- **Comprobantes Diarios de Operaciones Bancarias:** Hojas A4, 400 hojas (aprox.) por tomo.
- **Caja Egresos:** Hojas A4, 400 hojas (aprox.) por tomo.
- **Transferencias a Proveedores:** Hojas A4, 400 hojas (aprox.) por tomo.
- **Planillas de Entrada a Caja:** Hojas A4, 400 hojas (aprox.) por tomo.



### 1.3 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. Modalidad de pago

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

#### b. Sistema de entrega

El contrato se rige por el sistema de entrega de **no aplica**.

#### c. Plazo de prestación del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en un plazo de **40 días calendario** para el total del servicio.

- **Primera Entrega (Periodo 2024):** Plazo máximo de 15 días calendario.
- **Segunda Entrega (Periodo 2025):** Plazo máximo de 30 días calendario.

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

El servicio se presta en las instalaciones del proveedor. La entrega de la documentación para el empastado y la recepción del producto final se realizará en el Departamento de Tesorería de la EPS EMAPAT S.A., ubicado en la AV. Ernesto Rivero N° 782, 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 **Jefe del Departamento de Tesorería** y la conformidad será otorgada por el **Jefe del Departamento de Tesorería** en el plazo máximo de **siete (7) días** computados desde el día siguiente de producida la recepción.

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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un (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.

La fórmula para el cálculo es:

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

Donde  $F = 0.40$ .

#### **h. Subcontratación**

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

#### **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, cuando se haya pactado, y arbitraje. Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: ( )

#### **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.

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 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 conducta 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.



### 1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA

El proveedor será responsable de la ejecución integral del servicio de empastado, incluyendo las siguientes actividades:

- **Recepción y Custodia de los Documentos:** El proveedor deberá recibir la documentación en las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A. y será el único responsable de la custodia, integridad y confidencialidad de los documentos durante todo el proceso de empastado hasta su entrega final.
- **Preparación y Ordenamiento:** Revisión y foliación de las hojas de manera correlativa, si no se encontraran foliadas; retiro de cualquier material metálico (clips, grapas, etc.) y elementos ajenos al expediente; y ordenamiento de los folios según las carátulas de cada bloque a empastar.

- **Empastado y Encuadernación:** Se utilizará cartón prensado N° 12 o N° 14 para las tapas y percalina de alta calidad como forro. Las hojas deberán ser cosidas con hilo de nylon especial, de forma robusta y que permita una apertura del libro de 180° sin dañar los folios. El pegamento a utilizar debe ser de alta calidad y libre de ácidos.
- **Acabado e Impresión:** El acabado final debe ser impecable, sin burbujas, arrugas, desgarros o despegues. Se realizará una impresión en el lomo y/o tapa con material dorado, plateado o blanco, incluyendo el Nombre de la Entidad, tipo de documento, rango de fechas o numeración de folios, año y Departamento (Tesorería).
- **Entrega:** El producto final deberá ser entregado en perfectas condiciones, debidamente embalado para su transporte seguro, en las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A.

**E.P.S. EMAPAT S.A.**  
  
.....  
**Silvia Dalila Azadán López**  
JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA (e)  
DNI: 47123425