

**FORMATO PROVISIONAL****REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES**

Código:	FM-
Versión:	1
Fecha:	23/05
Página:	1 d

20100186523 v01  
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicacion: Arequipa  
Fecha: 03/11/2025 17:16:29

Firmado Digitalmente por:  
CAMPES GARCIA MS  
Anambe FAU  
20100186523 v01  
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicacion: Arequipa  
Fecha: 03/11/2025 17:40:13

Firmado Digitalmente por:  
CAMPES GARCIA MS  
Anambe FAU  
20100186523 v01  
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicacion: Arequipa  
Fecha: 11/11/2025 18:12:16

**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA****SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE SANEAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS ( BIENES INMUEBLES)****N° AD/CP -0007-2025**

- 1. Área Usuaría:** Unidad Control Patrimonial – Gerencia de Administración Financas.
- 2. Objeto de la contratación:**

SEAL requiere contratar la asesoría de una persona natural o jurídica para que brinde el Servicio de Soporte Técnico - Administrativo en las gestiones y trámites para el saneamiento de Activos Fijos (Bienes inmuebles), que se deba realizar ante las Oficinas de Registros Públicos, y/o Municipalidades de Arequipa con la finalidad efectuar el saneamiento de propiedades de propiedad de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- 3. Justificación de la necesidad:**

SEAL requiere contratar Servicio de Soporte Técnico - Administrativo en las gestiones y trámites para el saneamiento de Activos Fijos (Bienes inmuebles), que se deba realizar ante las Oficinas de Registros Públicos, y/o Municipalidades de Arequipa con la finalidad de gestionar y tramitar el respectivo saneamiento. De los inmuebles de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- 4. Finalidad Pública**

La finalidad es cumplir con efectuar los trámites pendientes de Saneamiento de Activos Fijos (bienes inmuebles), que se unos activos bienes inmuebles que se tienen que efectuar en las Oficinas de Registros Públicos como también en las Municipalidades de Arequipa, que permitan completar los tramites, a efecto de conseguir el saneamiento físico y legal de algunos de los predios de propiedad de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- 5. Actividad del POI**

El objetivo estratégico operativo es el OEO1 Incrementar Utilidades.
- 6. Programación de la Necesidad en el CDNM**

El presente requerimiento del Servicio de soporte administrativo para gestión de saneamiento de Activos Fijos propiedades tiene la necesidad programada por la Unidad Control Patrimonial, entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.
- 7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**

Es necesario definir con la mayor precisión posible la cantidad y calidad del bien, servicio o consultoría requeridos. Para tal efecto, podrá tener en cuenta lo

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 10

dispuesto en el artículo 46° de la Ley de General de Contrataciones Públicas y el artículo 44° de su Reglamento.

**7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).**

**Actividades para realizar**

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Revisar la documentación obrante en el acervo documentario de SEAL, para gestionar el saneamiento de activos fijos, bienes inmuebles dentro de los cuales consideramos los siguientes predios, Oficina de SEAL Chala; SET La Huerta Ocoña, SET Centro histórico, y otros en otros en conflicto.
- Presentar documentos ante la Oficina de Registros Públicos.
- Presentar documentos ante las municipalidades si corresponde.
- Tramitar el Registro de los bienes Inmuebles.

Este Servicio de Servicio de soporte administrativo para gestión de saneamiento de los Activos Fijos de SEAL, se efectuará en la ciudad de Arequipa, y zonales

**Normas Técnicas Obligatorias:** No aplica

**Normas Técnicas opcionales:** No aplica

7.2 Cantidad del Requerimiento  
Un (1) Servicio.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)  
No Aplica.


7.4 Garantía del Bien/Servicio  
No aplica

7.5 Características del proveedor

El proveedor del Servicio deberá ser una persona natural o jurídica con experiencia en la actividad de Saneamiento de activos Fijos en empresas del sector eléctrico.

**NOTA:** La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas

- **Experiencia:** El proveedor debe contar con experiencia en contratación con el sector eléctrico en temas de Saneamiento de activos fijos con el objeto de la contratación equivalente a S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), el cual se acreditará con copia simple de contratos y/o ordenes de servicios

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 10

y/o pedidos de compras y/o comprobantes de pago en la presentación de oferta.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificaciones:**  
No Aplica.

**NOTA:** La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

#### 7.6 Características del personal requerido

CARGO	CAN T.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Responsable del Servicio	1	Profesional en Derecho	Con experiencia mínima de un (06) seis como especialista en saneamiento de Propiedades.	Veinte (20) horas de capacitación en saneamiento de propiedades	Actividad, realizar el soporte técnico administrativo en saneamiento de Activos Fijos.

#### 7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No Aplica.

#### 7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

Es indispensable garantizar la salud y seguridad de todo el personal involucrado en la ejecución del servicio, por lo que la contratista debe cumplir con:

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 10

#### 7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

NO aplica.

Incluir este apartado de manera obligatoria atendiendo la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse por parte del personal destacado por el contratista de ser el caso. Es indispensable garantizar la protección del medio ambiente durante la ejecución del servicio.

Es indispensable garantizar la salud y seguridad de todo el personal involucrado en la ejecución del servicio, por lo que la contratista debe cumplir con:

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La contratista, deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo y Medio Ambiente para empresas contratistas de SEAL.

#### 7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No Aplica.


#### 7.11 Penalidades

- a) 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para obras:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
  - b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
  - c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 10

- Para consultorías de obras:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
  - b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

La resolución del servicio se dará en caso de incumplimientos injustificados de las condiciones de la prestación de servicio o por acumulación de máxima penalidad. Así como la causal de nulidad cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico, o se verifique la trasgresión del principio de veracidad.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL, requiere contratar la asesoría de una persona natural o jurídica para que brinde el Servicio de Soporte Administrativo en las gestiones y tramites para el saneamiento de Activos Fijos (Bienes Inmuebles), que se deba realizar ante las Oficinas de Registros Públicos, y/o Municipalidades de Arequipa con la finalidad de gestionar y tramitar el respectivo saneamiento. siendo las siguientes las principales obligaciones a cargo del contratista:

El servicio comprende las siguientes actividades:


- Revisar la documentación obrante en el acervo documentario de SEAL, para gestionar el saneamiento de activos fijos, bienes inmuebles dentro de los cuales consideramos los siguientes predios, Oficina de SEAL Chala; SET La Huerta Ocoña, SET Centro histórico, y otros en otros en conflicto.
- Presentar documentos ante la Oficina de Registros Públicos.
- Presentar documentos ante las municipalidades si corresponde.
- Tramitar el Registro de los bienes Inmuebles

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

#### 7.14 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- A. Brindar facilidades y acceso a la información requerida para la prestación del servicio.
- B. Brindar las facilidades de coordinación con todas las áreas involucradas.
- C. Tramitar el pago del servicio brindado de acuerdo con la política de pago SEAL.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 10

#### 8. Sistema de contratación

La Contratación de Servicio de Soporte Técnico - Administrativo en las gestiones de trámites para el saneamiento de Activos Fijos (Bienes Inmuebles), que se deba realizar ante las Oficinas de Registros Públicos, y/o Municipalidades de Arequipa, se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

#### 9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución del Servicio de Soporte Administrativo para las gestiones y trámites de saneamiento de Activos Fijos (Bienes Inmuebles), que se deba realizar ante las Oficinas de Registros Públicos, y/o Municipalidades de Arequipa, es de **Treinta y Cinco días (35)** contados desde el día siguiente a la celebración del contrato o desde la emisión de una orden y entrega de información al contratista luego de cada corte mensual.

##### Informes y entregables

- El proveedor del Servicio de Soporte Técnico - Administrativo en las gestiones de trámites para el saneamiento de Activos Fijos (Propiedades), que se deba realizar ante las Oficinas de Registros Públicos, y/o Municipalidades de Arequipa, **deberá entregar un informe al termino del servicio.**

#### 10. Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:

El servicio será prestado en las oficinas de SEAL y del proveedor y de ser necesario, previa coordinación, se efectuará las visitas a las ex – centrales materia del Saneamiento de los Activos Fijos.

#### 11. Entregables y lugar de presentación.

El contratista deberá entregar (1) juego del en versión digital y los cuales deberán ser entregados por mesa de partes de SEAL (calle consuelo N° 310, Arequipa) y/o mesa de partes virtual.

#### 12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Control Patrimonial en un plazo máximo de siete (7) días calendario desde la presentación del informe final del servicio.

#### 13. Forma de pago


Se cancelará en forma total, una vez concluya el servicio en el plazo establecido, presenten el informe final; y cuente con la conformidad por el área usuaria.

##### Documentos para efectos de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

##### **Para el caso de Servicios**

- Comprobante de pago electrónico – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Informe del proveedor debidamente firmado

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 10

- Copia del pedido de compra o contrato
- Reporte tributario para terceros emitido desde la web de Sunat
- Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s)
- Copia de la Licencia de funcionamiento
- Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).
- Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros).
- Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera operativa
- Declaración jurada del proveedor legalizada, donde ponga de manifiesto no estar la empresa ni sus partes integrantes, en la calificación de SSCO
- Presentar una relación detallada de sus proveedores recurrentes (los más antiguos años e importe) en la que se detalle RUC, Razón Social (Nombres) que operaciones realiza y desde cuándo les prestan sus servicios, indicando si mantiene contratos en la actualidad
- Declaración Jurada de los bienes de activos fijos que posee para prestación efectiva del servicio (Ejemplo, muebles, maquinaria y/o equipos, debe contar con oficina administrativa, u otras instalaciones) Legalizada notarialmente.

Los mencionados documentos deben ser presentados por mesa partes física o virtual.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios o consultoría servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

#### **14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual**


La información y material producido bajo los términos de este servicio/adquisición, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

#### **15. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564**


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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 10

inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

## 17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	9 de 10

- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

#### 18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### 19. Gestión De Riesgos


LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 20. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.

#### 21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	2A20405000
CECO (dato controlling):	2A20405001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6380003990
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	10 de 10

Código de actividad

A11

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

*Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.*

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes   V°B° (CONFORMIDAD)
---

**Elaborado por:** Gelbert Chirinos Bueno

**Nota:**

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega del mismo a la Unidad de Logística.