	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	1 de 7

20100186528.pdf
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Archivo
 Fecha: 07/11/2025 19:06:02

Firmado Digitalmente por CAMPOS GARCIA M
 Avenida P.O. 20100186528.pdf
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Archivo
 Fecha: 10/11/2025 18:11:34



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE CUADERNOS INSTITUCIONALES COMO MATERIAL PROMOCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD VISUAL Y LA IMAGEN CORPORATIVA DE SEAL

TDR GG/IRS-0060-2025

1. **Área Usuaria:** Gerencia General/Imagen y Responsabilidad Social

2. **Objeto de la contratación:**

Se requiere contratar los servicios de impresión, encuadernación y entrega de cuadernos institucionales, que serán utilizados como material promocional de SEAL en eventos, capacitaciones y actividades de relacionamiento con la comunidad, conforme a lo establecido en el Plan de Estrategia Publicitaria 2025–2026 de SEAL, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.° 0025-2025-SEAL, de fecha 6 de febrero de 2025.

3. **Justificación de la necesidad:**

SEAL requiere material promocional físico de alta calidad que, además de ser funcionales, refuercen la imagen institucional y sirvan como herramienta de difusión de la marca ante diferentes stakeholders (usuarios, comunidades, autoridades, etc.). Este material se alinea con los objetivos establecidos en el Plan de Estrategia Publicitaria 2025–2026 de SEAL.

4. **Finalidad Pública**

Este requerimiento busca fortalecer la imagen institucional de SEAL y promover una comunicación efectiva con la ciudadanía a través de material promocional de calidad, que será distribuido en eventos de interés público, campañas informativas y actividades de responsabilidad social. La acción se enmarca en el Plan de Estrategia Publicitaria 2025–2026 y contribuye al logro de los fines institucionales, reforzando la confianza ciudadana y promoviendo una relación más activa y consciente entre SEAL y sus usuarios.

5. **Actividad del POI**

OEI 3. Fortalecer la Gestión de Responsabilidad Social

6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**

El presente requerimiento de la contratación del servicio de elaboración de cuadernos institucionales como material promocional, tiene la necesidad programada por el especialista de Imagen y Responsabilidad Social 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:**

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

Cuadernos institucionales:

- Cantidad: 1000 unidades.
- Tamaño: 22.5 cm x 22.5 cm.
- Tapa: Cartulina liner impresa a color terminado contra placado con cartón.
- Interior: 100 hojas en total.
 - 100 hojas bond avena impresas a color (vuelta y vuelta) con logo institucional e información de SEAL en cada página.
- Acabado: Encuadernación con anillo metálico doble ring color negro.
- Todos los materiales deben ser de primera calidad.



	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 7

- El diseño y los colores deben coincidir exactamente con los estándares de la imagen institucional de SEAL.

7.2 Cantidad del Requerimiento

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

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
- Acreditar experiencia comprobable en la producción de materiales impresos institucionales, tales como cuadernos, agendas, brochures, memorias, revistas o productos equivalentes.
- Presentar muestras de trabajos anteriores que acrediten calidad de impresión, materiales y acabados.
- El material impreso terminado deberá entregarse y ponerse a disposición de SEAL en su sede central, ubicada en Calle Consuelo N.º 310 – Arequipa, dentro del plazo establecido en la orden de servicio.

7.6 Características del personal requerido

No aplica

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

No aplica

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

No aplica


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:

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 7

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: $F = 0.15$
- Para consultorías de obras:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

b) Otras definidas por el área usuaria

7.12 Resolución y/o nulidad

Las causales de resolución de Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), según corresponda serán:

- a) En caso de incumplimiento injustificado de los términos de referencia contenidos en el presente requerimiento, SEAL podrá optar por la resolución del Pedido de Compra que se genere, previa comunicación escrita con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.

Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

7.13 Obligaciones del Contratista

Son las principales obligaciones a cargo del contratista:

- a) Cumplir con las características mínimas establecidas en el presente requerimiento, incluyendo los formatos, dimensiones, tiempos y calidad.
- b) Asegurar las entregas en el plazo estipulado y dentro de las condiciones de calidad acordadas, respetando la cantidad de ejemplares solicitados.
- c) Entregar la prueba utilizando el diseño aprobado por SEAL y los materiales previamente ofrecidos en la propuesta técnica, a fin de validar la fidelidad del color, textura y acabados antes del inicio de impresión.
- d) Permitir y coordinar la realización de reuniones, inspecciones o visitas de verificación solicitadas por SEAL, con el fin de revisar el avance, control de calidad y estado de los trabajos de impresión en cualquier etapa del proceso.


7.14 Obligaciones de SEAL

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

- a) Proporcionar al contratista los diseños y artes finales necesarios para la elaboración del servicio, así como cualquier material institucional requerido.
- b) Evaluar el cumplimiento del servicio y aplicar las penalidades correspondientes en caso de incumplimiento.
- c) Otorgar la conformidad de los servicios prestados y efectuar el pago correspondiente, conforme a los términos del contrato.

8. **Sistema de contratación**

La contratación del servicio de elaboración de cuadernos institucionales como material promocional se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 7

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución es de diez (10) días calendario, contados desde la emisión del pedido de compra.

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

Será ejecutado en las instalaciones del proveedor.

11. Entregables y lugar de presentación.

Informe de presentación al final del servicio. La entrega se realizará en la sede central de SEAL, ubicada en Calle Sucre N.º 402, Arequipa.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del especialista de imagen y responsabilidad social en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos con frecuencia mensual.

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 – (Factura, Recibo por Honorarios con el archivo PDF, XML y CDR)
- Informe del proveedor.
- Copia del pedido de compra o contrato.

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

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


17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 7

- 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 lugar³
- 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 7

- 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 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):	<input type="text" value="2A10200003"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10200003"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6593009000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

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: Giancarlo Backus Bueno
(Código 20000799)

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

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.