	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-	<small>FAU 201018828 sot Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Circuito: Anexo Fecha: 14/02/2025</small> <small>Firmado Digitalmente por CAMPOS GARCIA IN Azañeta FAU 201018828 sot Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Anexo Fecha: 15/05/2025 15:07:38</small>
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:	
		Fecha:	06/05	
		Página:	1 d	

## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO DE SOPORTE EN LA GESTIÓN NORMATIVA Y MEJORA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO.

**N° TDR GG/CRC-0001-2025**



- 1. Área Usuaria:** Coordinador de Riesgos y Cumplimiento – Gerencia General
- 2. Objeto de la contratación:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica que se encargue de ejecutar el servicio de soporte en la gestión normativa y mejora de procesos de gestión documental de la Gerencia.

- 3. Justificación de la necesidad:**

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que se encargue de ejecutar el servicio de soporte en la gestión normativa y mejora de gestión de cumplimiento, con la finalidad de optimizar los controles necesarios para la maduración de la gestión normativa y documental de la Gerencia.

- 4. Finalidad Pública**

El presente requerimiento se encuentra alineado con el cierre de brechas orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de Compliance, lo cual contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gerencia.

- 5. Actividad del POI**

Fortalecer la Gobernanza.

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


El presente requerimiento de Servicio de Soporte en la Gestión Normativa y mejora de procesos de gestión de cumplimiento tiene la necesidad programada por Riesgos y Cumplimiento 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 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).**

El presente servicio contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	2 de 10

- Coordinación con las diferentes áreas y el personal involucrado en la elaboración de la base de datos normativa y documental de la Gerencia.
- Seguimiento a las actividades necesarias para la mejora y optimización de la gestión normativa y documental del área.
- Revisión de los lineamientos y normativa, necesarios para la gestión de la información normativa y documental.
- Mantener la confidencialidad necesaria, considerando que el servicio de gestión documental maneja información confidencial.
- Otras actividades requeridas por el Coordinador de Riesgo y Cumplimiento durante el desarrollo del servicio.
- Gestión de oportunidades para la implementación del ISO 37301:2021. Sistema de Gestión de Cumplimiento.
- Coordinación con las diferentes áreas para la elaboración de documentos requeridos para la implementación del Sistema de Gestión.
- Revisión de los documentos internos desarrollados vinculados al Sistema de Gestión de Cumplimiento.

#### 7.2 Cantidad del Requerimiento

Se requiere la prestación del servicio de soporte en la gestión normativa y mejora de procesos de gestión de cumplimiento.

#### 7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No corresponde.

#### 7.4 Garantía del Bien/Servicio

Debe garantizar durante y después de concluido el servicio la Confidencialidad de la información revisada de SEAL y de los hechos ocurridos durante el servicio, propios del mismo.


#### 7.5 Características del proveedor

El servicio de soporte en la gestión normativa y mejora de procesos de gestión de cumplimiento deberá de ser ofertado por una persona natural o jurídica con experiencia en procedimientos o derecho administrativos o empresarial para la gestión en empresas.

**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

Se detalla la cantidad mínima de personal requerido para la ejecución de la contratación :

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 10

Ejemplo:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Gestor de Soporte en Cumplimiento Normativo y Mejora Continua	01	Abogado se acredita con copia de Titulo, constancia o certificado de grado	Experiencia profesional mínima de un (1) año en trabajos y prestaciones vinculadas a Gestión documental, gestión normativa y/o cumplimiento se acreditara con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Depósito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente o cualquier documento que acredite la experiencia presentada	<p>Minimo Sesenta (60) horas lectivas acumuladas de capacitación en Gestión Documental y/o Derecho Administrativo se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada</p> <p>Minimo (140) Ciento cuarenta horas de Capacitación en Gestión Pública</p>	Soporte en la gestión normativa y mejora de procesos de Gestión Documental y/o Cumplimiento.


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

El contratista deberá contar con una PC/ laptop para realizar su trabajo.

#### 7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	4 de 10

- 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.

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

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.

#### 7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica

#### 7.11 Penalidades

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al pedido de compra vigente que debió ejecutarse o en caso que esto involucrara obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del pedido de compra vigente.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 10

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

##### Resolución

- En el caso que el contratista incumpla injustificadamente las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se le podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor de diez (10) días calendario para su subsanación.
- En caso de persistir el incumplimiento se dispondrá a través de otra carta simple o notarial emitida por el Equipo de Contrataciones de la Unidad de Logística, la resolución del pedido de compra. En ese caso, se iniciará una nueva contratación, en caso el área usuaria persista con la necesidad.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el pedido de compra, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta simple o notarial suscrita por el área usuaria.


##### Nulidad

- Cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas o formas esenciales del presente procedimiento.
- Por contravenir a lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado o norma que la sustituya o modifique.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento, previo descargo.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el servicio de soporte en la gestión normativa y mejora de procesos de gestión documental, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- Cumplir con las actividades pactadas en el presente requerimiento.
- Cuidar que toda la información, que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal tenga carácter de estricta reserva y confidencialidad.  
El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de SEAL pueda afectarla será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato y exigencia de pagos por daños y perjuicios, por parte de SEAL.
- Cumplir con las disposiciones entregadas por SEAL, durante la prestación del servicio.
- La Contratista debe garantizar durante y después de concluido el servicio la Confidencialidad de la información revisada de SEAL y de los hechos ocurridos durante el servicio, propios del mismo.
- Es necesario que la Contratista prevea las Garantías, Pólizas de Seguros, cumplimiento de normas de seguridad internas de SEAL, etc., asociados al cumplimiento del servicio.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 10

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 la información requerida para el desarrollo del servicio
- B. Supervisar las actividades realizadas durante el presente servicio.
- C. Evaluar la aplicación de penalidades y ejecutarlas de corresponder.

#### 8. Sistema de contratación

La contratación del servicio de gestión normativa y mejora de procesos de gestión documental, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del contrato y/o la entrega del pedido de compra al proveedor, y/o previa coordinación con el área usuaria.

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

El servicio será ejecutado de manera presencial en las oficinas de la empresa, a través del abogado o la abogada que el contratista presente al inicio del servicio, contando con el involucramiento de los procesos designados por el administrador de contrato.

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

Se deberá de presentar un informe mensual con los avances al Administrador de contrato.


#### 12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador de Riesgo y Cumplimiento en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

#### 13. Forma de pago

El pago será realizado en seis (6) armadas iguales, cada treinta (30) días calendario. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Informe del proveedor
- Copia del pedido de compra o contrato

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

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 calendarios siguientes a la solicitud de pago de los bienes, servicios o consultoría siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### **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**

- 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


	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	8 de 10

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<sup>3</sup>
- 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 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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	9 de 10

## 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, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

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

CEGE (dato presupuestal):	2A10200004
CECO (dato controlling):	2A10200004
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6380003990
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
Código de actividad	A11

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad Presupuesto de	Unidad Contabilidad de
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:** Henry Rodríguez Rodríguez -40196040

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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	10 de 10

- 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.