



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-
		Versión:	1
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA</b>	Fecha:	06/05
		Página:	1



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA SERVICIOS GENERALES

Nº LO/SG-021-2025



- 1. Área Usuaria:** Servicios Generales.
- 2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar una persona natural y/o persona jurídica que se encargue de prestar el "Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales", con el objeto de asegurar el funcionamiento eficiente y ordenado del área
- 3. Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el "Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales", para brindar apoyo en las actividades de los servicios, con la finalidad de continuar con la operatividad del área.
- 4. Finalidad Pública:** La finalidad pública del "Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales" es contar con el apoyo administrativo, el cual es necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del año 2025. Asimismo, dicho servicio se encuentra alineado a los Objetivos Estratégicos OEI 7: "Mejorar la calidad del servicio" y OEI 6: "Eficacia y optimización de procesos clave" del Plan Estratégico de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. 2022 – 2026.
- 5. Actividad del POI:** El "Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales" se encuentra alineado al OEI 5: "Mejorar la Eficiencia" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- 6. Programación de la Necesidad en el CDNM**  
El presente requerimiento del "Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales" tiene la necesidad programada por Servicios Generales, entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.
- 7. Descripción de los términos de referencia:**
  - 7.1 Actividades a desarrollar**
    - Realizar el seguimiento a la facturación de los proveedores para el trámite del pago según corresponda.
    - Realizar actualizaciones en la base de control de servicios.
    - Apoyo en actualización de requerimientos según la necesidad de Servicios Generales.
    - Cumplimiento de las obligaciones contractuales, de bienes y/o servicios vinculados al Área de Servicios Generales.

**Normas Técnicas Obligatorias:** No aplica.

**Normas técnicas opcionales:** No aplica.

#### 7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales".

#### 7.3 Código del material: No aplica.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA</b>	Versión:	12
Fecha:		06/05/2025	
Página:		2 de 7	

7.4 Garantía del Servicio: No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia,** Contar con una experiencia en servicios relacionados al objeto de la contratación, en el sector público y/o privado, por un monto equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), el cual se acreditará con copia simple de contratos y/o ordenes de servicios y/o pedidos de compras y/o comprobantes de pago.
- **Habilitaciones,** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificaciones,** que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

**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	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales	1	Un (01) Ingeniero Industrial y/o Administración y/o Abogado y/o afines se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en prestaciones relacionadas al objeto de la contratación del servicio, en empresas del sector privado y/o público, se acreditará con copia simple	Conocimiento de office nivel intermedio.	Se encuentran descritas en el numeral 7.1.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas:

La Contratista deberá contar con una oficina administrativa en la ciudad de Arequipa y deberá proporcionar a su personal los siguientes equipos:

- Computadora portátil a cargo del profesional destacado.
- Equipo de celular a cargo del profesional destacado.

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.
- Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- 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:

- Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA</b>	Versión:	12
Fecha:		06/05/2025	
Página:		3 de 7	

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, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

**7.10 Prestaciones complementarias:**

Deberá contar con SCTR (Salud y Pensión) vigente por la duración del servicio.

**7.11 Penalidades**

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:  
F = 0.25

- b) Otras Penalidades, definidas por el área usuaria

ITEM	DESCRIPCION	MONTO	UNIDAD
1	Por no cumplir con lo indicado en el punto 7.1	0.10 UIT	Por cada caso
2	Por no cumplir con lo indicado en el punto 9.	0.50 UIT	Por cada caso
3	Por no cumplir con lo indicado en el punto 7.13	0.20 UIT	Por cada caso

**7.12 Resolución y/o nulidad:**

Resolución:

- La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

Nulidad:

- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA</b>	Versión:	12
Fecha:		06/05/2025	
Página:		4 de 7	

### 7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- B. Deberá garantizar la ejecución del trabajo con personal calificado para brindar un servicio eficiente.
- C. Elaborar y presentar el informe mensual del servicio ejecutado.
- D. Coordinar permanentemente con la Coordinación de Servicios Generales durante el periodo de ejecución del servicio.
- E. El personal deberá contar su fotocheck.
- F. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.

**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 Pedido de Compra serán:

- A. Supervisar la ejecución del desarrollo del servicio contratado.
- B. Proceder con la facturación en el plazo establecido.
- C. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del informe mensual del servicio por parte de la contratista.

### 8. **Sistema de contratación**

La contratación del "Servicio de Soporte Administrativo para Servicios Generales" se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

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

El plazo de ejecución del servicio será de doscientos veinticinco (225) días calendarios, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Pedido de Compra. Asimismo, el plazo para la presentación de los informes y entregables deberán ser mensuales.

### 10. **Lugar de ejecución del servicio:**

El servicio será ejecutado en las instalaciones de SEAL y/o de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio.

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

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en el numeral 7.1 y 9 del presente requerimiento y serán presentados de forma mensual a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

### 12. **Conformidad del servicio**

La conformidad del servicio estará a cargo de Servicios Generales en un plazo máximo de 7 (siete) días calendario desde la presentación del entregable.

### 13. **Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, los montos entregados tendrán carácter de pagos a cuenta.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 7

**Documentos para efectos de pago:**

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

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: [www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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,

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 7

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 conducta 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, 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.
- 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.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	7 de 7

**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):	<input type="text" value="2A20403000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20403003"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6380003990"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text" value="943"/>
Código de actividad	<input type="text" value="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:** Juan Francisco Cruz Alvarez

**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.