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

20100168628 soft  
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 24/11/2025 12:55:16

Firmado Digitalmente por DE TABOADA CRISTINA  
Máquina: Frances EAU  
20100168628 hard  
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 24/11/2025 13:55:09



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ALMANAQUE CORPORATIVO SEAL 2026

TDR GG/IRS-0071-2025



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

2. **Objeto de la contratación:**

Contratar a una persona natural o jurídica para la impresión del Almanaque Institucional 2026 de SEAL, asegurando una producción de alta calidad que cumpla con los estándares institucionales y las especificaciones técnicas definidas por el área usuaria.

El servicio comprende la reproducción fiel del diseño proporcionado por SEAL, la selección y uso de materiales de óptima durabilidad, la correcta calibración de color, el control de calidad durante el proceso de impresión, así como la entrega final del producto completamente terminado, empacado y listo para su distribución.

3. **Justificación de la necesidad:**

SEAL requiere contratar el servicio de impresión del Almanaque Institucional 2026, material que se distribuye entre nuestros principales grupos de interés y que contribuye al fortalecimiento de la imagen corporativa, la transparencia y la difusión de los proyectos y acciones relevantes de la empresa, en cumplimiento de los objetivos estratégicos OEI 2 y OEI 10.

4. **Finalidad Pública**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de SEAL mediante la difusión transparente y accesible de información institucional que genere valor social integrado, responda a las expectativas de nuestros grupos de interés y fortalezca la sostenibilidad de la empresa y su entorno, promoviendo prácticas modernas, eficientes y de calidad en beneficio de la ciudadanía.

5. **Actividad del POI**

OEI 3. Fortalecer la Gestión de Responsabilidad Social

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

El presente requerimiento tiene la necesidad programada por el especialista de Imagen y Responsabilidad Social entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDN.

7. **Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**

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


El servicio comprende lo siguiente:

A. 600 unidades de almanagues de escritorio 2025

Modelo carpa.

Base: de 21.50 x 24 cms. de Cartón paja de 1.75 mm, forrado en interior y exterior con couche de 200 gr. Impresión a todo color con plastificado mate, Contenido: 13 hojas de 18.5 x 24 troqueladas impresas full color en couche de 300 grs. plastificado mate. Acabado anillo doble ring

B. 600 unidades de cajas para almanagues de escritorio 2025

	<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 7

Modelo (caja para prendas) apertura por la tapa Impresión a todo color en foldcote calibre 16 con plastificado mate acabado troquelados.

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 presentar impedimentos para contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente.
- Acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000.00 por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, realizados dentro de los ocho (8) años previos a la presentación de la oferta.
- Acreditar experiencia comprobable en la producción de materiales impresos institucionales, tales como almanaques, cuadernos, agendas, brochures, memorias, revistas o productos equivalentes.
- Presentar muestras de trabajos previos que permitan evaluar la calidad de impresión, materiales y acabados.
- Garantizar la entrega del material impreso terminado en la sede central de SEAL, 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

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

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
- 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


SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el Servicio de Elaboración de Almanaque Institucional 2026 siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. Entregar a SEAL información parcial o total solicitada, cuando sea requerida; en medio digital, correo electrónico y otro que requiera SEAL.
- B. Cuidar que toda la información, que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal, tenga carácter de estricta reserva.
- C. El proveedor se compromete a no utilizar o explotar de ninguna forma, divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente, el resultado de dichos productos sin el consentimiento escrito de SEAL.
- D. El material desarrollado por el profesional en el desempeño de sus funciones, pasará a ser propiedad de SEAL.
- E. Cumplir con todas las actividades detalladas en las características del servicio.
- F. Informe Final.

#### 7.14 Obligaciones de SEAL

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

- A. Brindar las facilidades para que el contratista cumpla con los requerimientos establecidos, durante la vigencia del servicio.
- B. Entrega de Diseño de almanaque.

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

- C. Supervisar y verificar, el cumplimiento estricto de las obligaciones del contratista.
- D. Otorgar la conformidad oportunamente para que pueda efectuarse el pago de la factura correspondiente.

**8. Sistema de contratación**

La contratación del servicio supervisión técnica de la gestión del arbolado urbano en redes eléctricas y capacitación del personal se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de veinte (20) días calendario.

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

11. El servicio será ejecutado desde las instalaciones del proveedor.

**12. Entregables y lugar de presentación.**

Informe final con las actividades desarrolladas durante este periodo de tiempo.

**13. 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

**14. 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.


**15. 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.

**16. 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.


**17. 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**

	<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 7

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

## 18. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se estable 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:	6 de 7

- 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

#### 19. 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.

#### 20. 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.

#### 21. 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.

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

CEGE (dato presupuestal):	2A10200003
CECO (dato controlling):	2A10200003
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6560009000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	
Código de actividad	

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

Código: FM-11-06

Versión: 13

Fecha: 23/05/2025

Página: 7 de 7

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)

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.