	FORMATO PROVISIONAL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Código:	FM-
		Versión:	1
		Fecha:	12/1
		Página:	1 d

FAU 20100188628 soft
 Usuario: SCIV AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 18/11/2025
 09:40:34

Firmado Digitalmente por:
 MARCO ANTONIO FERRER
 Usuario: SCIV AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 20/11/2025
 18:48:48

Firmado Digitalmente por:
 DE TARCADA QUESADA
 Usuario: SCIV AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 21/11/2025
 08:17:07



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASESORIA TÉCNICO - LEGAL Y PUESTA EN MARCHA DE ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ABANDONO DE LAS CENTRALES TÉRMICAS E HIDROELECTRICAS DE SEAL

Nº PLD/DO-0091-2025



1. Área Usuaría:

Equipo de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

2. Objeto de la contratación:

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada o con experiencia en Gestión Ambiental, para brindar asesoría técnica - legal y puesta en marcha de acciones para la ejecución de los Planes de Abandono de centrales térmicas e hidroeléctricas.

3. Justificación de la necesidad:

SEAL requiere contratar el servicio especializado de asesoría técnico – legal y puesta en marcha de acciones para la ejecución de los planes de abandono de las centrales térmicas e hidroeléctricas de SEAL, con el fin de brindar lineamientos para poder concluir con los planes conforme a la normativa ambiental vigente y los procedimientos de SEAL.

4. Finalidad Pública

El Servicio de Asesoría Técnico – Legal y puesta en marcha de acciones para la ejecución de los planes de abandono de la Centrales Térmicas e Hidroeléctricas, aprobados por la autoridad competente, en cumplimiento de los compromisos ambientales aprobados en los Instrumentos Ambientales y el D. S. N°014-2019-EM Reglamento para la Protección Ambiental en Actividades Eléctricas.

5. Actividad del POI


Objetivo estratégico operativo asociado:

- OEO3. Mejorar el Manejo Ambiental.

6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento de Servicio de Asesoría Técnico – Legal y puesta en marcha de acciones para la ejecución de los planes de abandono de la Centrales Térmicas e Hidroeléctricas, tiene la necesidad programada por Equipo de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM. N° de Orden 734.

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	12/11/2025
		Página:	2 de 11

El servicio comprende la identificación de causa, elaboración de estrategia técnica legal ambiental, para el destrabe de la ejecución de los Planes de Abandono de las instalaciones eléctricas de SEAL aprobadas por la ARMA, garantizando el cumplimiento de las obligaciones ambientales, técnicas y administrativas. Incluye la planificación, coordinación entre áreas, de los siguientes Planes de Abandono:


Nº	NOMBRE DE LA EX CENTRAL	APROBADO POR	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Central Térmica Camaná	✓ Plan de Abandono Aprobado R.D.N°259-2010-MEM/AEE, 21/07/2010. ✓ Modificación PA con R.S.G.R N°148-2019-GRA/ARMA-SGCA ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/23.11.2018	III trimestre del año 2020. Se solicitó modificación de plazo hasta año 2026.
2	Central Térmica La Pampa	✓ Plan de Abandono Aprobado R.D.N°259-2010-MEM/AEE, 21/07/2010. ✓ Modificación PA con R.S.G.R N°149-2019-GRA/ARMA-SGCA ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/23.11.2018	IV trimestre del año 2020. Se solicitó modificación de plazo hasta año 2026.
3	Central Térmica Corire	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°089-2014-GRA/ARMA-SGCA, 24/07/2014. ✓ Modificación PA con R.S.G.R N°307-2019-GRA/ARMA-SGCA ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/ 23.11.2018	IV trimestre del año 2020. Se solicitó modificación de plazo hasta año 2027.
4	Central Hidráulica Santa Rita	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°1214-2014-GRA/ARMA-SGCA, 04/11/2014 ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/ 23.11.2018	Marzo 2014, Se solicitó modificación de plazo hasta año 2027.
5	Central Hidráulica Ongoro	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°098-2014-GRA/ARMA-SGCA, 03/09/2014. ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/ 23.11.2018	IV trimestre del año 2020. Se solicitó modificación de plazo hasta año 2027.
6	Central Hidráulica Urata	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°089-2014-GRA/ARMA-SGCA, 31/08/2017. ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/ 23.11.2018	Marzo 2014, Se solicitó modificación de plazo hasta año 2027.
7	Central Hidráulica Huanca	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°154-2017-GRA/ARMA-SGCA, 15/12/2017. ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/ 23.11.2018	El cronograma aprobado indica (18) meses. Desde el inicio de su ejecución
8	Central Hidráulica La Rinconada - Chuquibamba	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°091-2017-GRA/ARMA-SGCA, 31/08/2017. ✓ Acuerdo de Directorio N°002-878/ 23.11.2018	El cronograma aprobado indica (18) meses. Desde el inicio de su ejecución
9	Central Hidráulica San Gregorio	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°093-2017- GRA/ARMA-SGCA, 31/08/2017. ✓ Acuerdo de Directorio N°004-1015/ 27.10.2023	El cronograma aprobado indica (18) meses. Desde el inicio de su ejecución
10	Central Hidráulica Siguas I	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°101-2017- GRA/ARMA-SGCA, 31/08/2017. ✓ Acuerdo de Directorio N°004-1015/ 27.10.2023	El cronograma aprobado indica (18) meses. Desde el inicio de su ejecución
11	Central Térmica Chala	✓ Plan de Abandono Aprobado RSGR N°190-2018- GRA/ARMA-SGCA, 31/12/2018. ✓ Acuerdo de Directorio N°004-1015/ 27.10.2023	El cronograma aprobado indica (18) meses. Desde el inicio de su ejecución
12	Central Térmica Mollendo	Aprobado con Resolución Directoral N° 340-2005-MEM/AEE, 10.10.2005	Indica cronograma indica (18) meses. Desde el inicio de su ejecución
13	Central Térmica La Curva	Resolución Directoral N°339-2005-MEM/AEE, 30.10.2005	Indica cronograma 2005

3.1. Coordinación y seguimiento institucional

Verificar el estado actual de los 13 Planes de Abandono y sus niveles de avance. Coordinar con las Gerencias de Planeamiento y Desarrollo, Administración y Finanzas, Control Patrimonial, Asesoría Legal y Operaciones. Coordinar con el Comité de Baja y Comité de Ventas, identificando causas de procesos desiertos y proponiendo soluciones. Elaborar un cronograma consolidado de ejecución actualizado, con hitos, responsables y dependencias.

3.2. Asesoría Técnica -Legal Ambiental

Revisar los Planes de Abandono aprobados y sus modificatorias.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	12/11/2025
		Página:	3 de 11

Elaborar y actualizar los Informes Técnicos Ambientales requeridos por OEFA y ARMA (de corresponder).

Revisar la documentación legal de bajas de activos y subastas conforme a la Norma NO-12-02.

Elaborar oficios, informes y comunicaciones para las Entidades que correspondan. Emitir recomendaciones Técnico- legales y administrativas para destrabar procesos de adjudicación y baja.

Gestionar y elaborar estrategias para la modificación del cronograma de los Planes de Abandono vencidos, coordinando con las áreas técnicas, y administrativas de SEAL.

3.3. Coordinación con autoridades competentes

Realizar gestiones y coordinaciones previas ante el ARMA para presentar las cartas y dar inicio al procedimiento de modificación del cronograma de los Planes de Abandono.

Sostener reuniones técnicas y legales con SEAL para identificar en qué etapa del proceso o qué documentos requieren modificación, y determinar las causas por las cuales las licitaciones para la venta de equipos dados de baja vienen quedando desiertas.

Nota: Las actividades se ejecutarán de manera virtual y de forma presencial en caso lo amerite.

Normas Técnicas Obligatorias:

No Aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No Aplica.

7.1 Cantidad del Requerimiento

Se requiere un (01) Servicio Asesoría Técnico – Legal Ambiental y estrategias para puesta en marcha de acciones para la ejecución de los planes de abandono de la Centrales Térmicas e Hidroeléctricas.

7.2 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.


7.3 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.4 Características del proveedor

- **Experiencia:**

Mínimo (05) años como Coordinador Ambiental en Empresa Sector Eléctrico, y/o Elaboración Mínima de 05 Informes Técnico-Legales Ambientales ante OEFA y/o Elaboración de Planes de Abandono en sector Eléctrico, se acreditará con Copia Simple de constancias y/o certificados, contratos u órdenes de servicios.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	12/11/2025
		Página:	4 de 11

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.

• **Habilitaciones:**

No aplica.

• **Certificaciones:**

El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedor – 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.

7.5 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Especialista en Gestión Ambiental Energética	1	Ingeniero Eléctrico y/o Biólogo y/o Abogado. Se acreditará con copia de título, constancia o certificado de grado.	Mínimo cinco (05) años como Coordinador Ambiental en Empresa Sector Eléctrico, y/o Elaboración Mínima de 05 Informes Técnico-Legales Ambientales ante OEFA y/o Elaboración de Planes de Abandono en sector Eléctrico, se acreditará con Copia Simple de constancias y/o certificados, contratos u órdenes de servicios.	Capacitación en Gestión Ambiental y/o Derecho Ambiental Energético con copias de constancias o certificados de la capacitación realizada.	Responsable y/o Líder del proceso de Asesoría Técnica – Legal y puesta en marcha de acciones para la ejecución de los planes de abandono de la Centrales Térmicas e Hidroeléctricas

7.6 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No corresponde.

7.7 Medidas de Seguridad a Adoptarse

El 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	12/11/2025
		Página:	5 de 11

el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.8 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

El 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) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental de acuerdo al servicio requerido.

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.

7.9 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

7.10 Penalizaciones

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

7.11 Resolución y/o nulidad

Resolución

- En el caso que el contratista incumpla injustificadamente las condiciones 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 una comunicación al correo electrónico proporcionado por el proveedor o carta simple o notarial suscrita por el área usuaria.

Nulidad

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	12/11/2025
		Página:	6 de 11

- 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 30° de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas o norma que la sustituya o modifique.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento, previo descargo.

7.12 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el Servicio, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. Cumplir con las actividades pactadas en el presente requerimiento.
- B. 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.
- C. Cumplir con las disposiciones entregadas por SEAL, durante la prestación del servicio.
- D. 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.

7.13 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.
- D. Tramitar el pago de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.


8. **Sistema de contratación**

La contratación del Servicio de Asesoría Técnico – Legal y puesta en marcha de acciones para la ejecución de los planes de abandono de la Centrales Térmicas e Hidroeléctricas, se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

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

El plazo de ejecución del presente servicio es de (40) días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión del Pedido de Compra del servicio requerido.

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO
Plan de Trabajo, en ella se debe detallar la situación actual de los Planes de Abandono, la metodología del trabajo, objetivos, cronograma de trabajo.	25%	El Informe será presentado en medio digital debidamente foliado y firmado por la contratista	A los 15 días calendario de la emisión del pedido de compra.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	12/11/2025
		Página:	7 de 11

<p>informe con las acciones realizadas ante las diferentes dependencias de SEAL y Gestiones previas realizadas ante la Autoridad competente, dicho informe debe documentar el análisis del soporte brindado (informe de revisión y análisis de procesos de licitaciones desiertas, actas de reuniones, y cartas preliminares presentados a la Autoridad competente).</p>	100%	<p>El Informe será presentado en medio digital debidamente foliado y firmado por la contratista</p>	<p>A los 25 días calendario después de la entrega del primer entregable.</p>
--	------	---	--

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

El servicio será prestado de manera virtual* para los procesos del alcance de los Sistemas de Gestión.

(*) la modalidad podrá cambiar, en caso se requiera.

11. Entregables y lugar de presentación.

El servicio consta de dos (02) tres entregables, el mismo que deberá de presentarse, vía mesa de partes VIRTUAL a SEAL.

- **PRIMER ENTREGABLE** deberá contener el Plan de Trabajo, en ella se debe detallar la situación actual de los Planes de Abandono, la metodología del trabajo, cronograma. el plazo máximo de entrega será a los quince (15) días contados a partir del día siguiente de haberse notificado el pedido de compra.

- **SEGUNDO ENTREGABLE** deberá incluir un informe detallado sobre las acciones realizadas ante las distintas dependencias de SEAL, así como sobre la gestión de coordinación previa efectuada ante la Autoridad Competente. Este informe deberá documentar el análisis y soporte técnico-legal brindado, incorporando las actas de reuniones sostenidas con SEAL, las cartas iniciales presentadas a la Autoridad Competente, la entrega de este informe deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de **veinticinco (25) días calendario**, contados a partir de la fecha en que el área usuaria otorgue la conformidad del Primer Entregable.

SEAL ha optado el uso de plataformas virtuales para la presentación de los documentos entregables, estos podrán ser presentados en forma digital por la Mesa de Partes Virtual de SEAL (www.seal.com.pe, opción "trámite documentario" y/o <http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>).


12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del Equipo de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

13. Forma de pago

El pago se realizará en pagos parciales de la siguiente manera:

- **PRIMER ENTREGABLE** 25% del monto total, el cual debe contener el Plan de Trabajo, en ella se debe detallar la situación actual de los Planes de Abandono, la metodología del trabajo, cronograma. el plazo máximo de entrega será a los quince

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	12/11/2025
		Página:	8 de 11

(15) días contados a partir del día siguiente de haberse notificado el pedido de compra.

• **SEGUNDO ENTREGABLE** 75% del monto total, el cual debe contener un informe con las Estrategias y las acciones realizadas ante las diferentes dependencias de SEAL y Autoridades competentes, dicho informe debe documentar el análisis del soporte brindado (actas y registros de reuniones con Dependencias involucradas en SEAL y cartas con informes técnicos, presentados a la Autoridad competente). La entrega se efectuará en el plazo máximo de veinte (25) días calendario posteriores a la conformidad del primer entregable otorgada 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:

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

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 diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio, 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, 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:


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	12/11/2025
		Página:	9 de 11

<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.
- 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:	12/11/2025
		Página:	10 de 11

- 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="2A10300002"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10300002"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6580100000"/>
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: Karina Estrada Meléndez, 20000210.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	12/11/2025
		Página:	11 de 11

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.