	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	1 de 8



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE RECEPCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CIUDAD DE LIMA

Nº GG-006-2025

1. **Área Usuaria: Gerencia General**

2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica que se encargue del servicio de recepción y gestión documental de la ciudad de Lima.

3. **Justificación de la necesidad:** Considerando que a la actualidad no se cuenta con Oficina de Enlace de Lima, se requiere contar con soporte administrativo en dicha ciudad. En ese sentido, se requiere contratar el servicio de una empresa o persona natural con el fin de encargarse del servicio de recepción y gestión documental en la ciudad de Lima.

4. **Finalidad Pública**

El servicio debe ser realizado con diligencia, confidencialidad y responsabilidad, dada la condición de SEAL de empresa del Estado sujeta a plazos y bajo el Sistema Nacional de Control, que permita garantizar el manejo adecuado de la documentación.

5. **Actividad del POI**

OEI 6. Fortalecer la Gobernanza
Garantizar la atención y gestión documentaria en Lima.

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

El presente requerimiento de "Servicio de recepción y gestión documental en la ciudad de Lima", tiene la necesidad programada por la Gerencia General entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, sin embargo, no se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones en razón de no superar las ocho (08) UIT.


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 contratista debe cumplir con las siguientes actividades:

- Recepción, control, registro y trámite de la documentación enviada por la oficina principal para su gestión en la ciudad de Lima.
- Garantizar el reparto y entrega de documentación remitida por la sede principal, que requiera ser distribuida en la ciudad de Lima a organismos, instituciones, ministerios, empresas y otras, para cuyo efecto deberá coordinar con el servicio de reparto contratado.
- Llevar el registro diario de la entrega y gestión de la documentación en la ciudad de Lima.
- Recibir por mail las cartas que por su urgencia sean enviadas por esta vía para ser entregadas de inmediato.



	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	2 de 8

- e) Realizar las coordinaciones para la entrega de cartas notariales, devolución de cartas fianza y entrega de contratos a proveedores, así como para la calibración de equipos.
- f) Envío a Arequipa de los cargos de la correspondencia entregada en Lima, así como de los equipos una vez calibrados.
- g) Escanear y enviar por mail los cargos de la correspondencia entregada cada vez que le sea solicitado.
- h) Enviar cada mes la factura por el servicio que brinda el courier por la entrega de la correspondencia; adjuntando el detalle de las cartas entregadas.
- i) Envío y recojo de correspondencia urgente desde el aeropuerto, cuando sea necesario, con el apoyo del courier con que cuenta SEAL.
- j) Cualquier otra gestión que solicite la empresa, en relación al servicio contratado.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio es uno solo.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio


No aplica.

7.5 Características del proveedor

Persona Natural o Jurídica (debidamente constituida), con Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) vigente, que no tenga impedimento para contratar con el Estado y que cuente con experiencia relacionada al objeto de la contratación del presente servicio.

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Responsable	1	Experiencia mínima de veinte (20) años en trabajos secretariales o administrativos, que se acreditara con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios o cualquier documento que acredite la experiencia presentada.	Quince (15) horas lectivas acumuladas en asistencia en gestión administrativa o asistencia en gestión empresarial, se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada	Las detalladas en el numeral 7.1 "Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio)", del presente requerimiento.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 8

		Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos y prestaciones vinculadas al servicio de recepción y gestión documental en el sector eléctrico, que se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios o cualquier documento que acredite la experiencia presentada		
--	--	--	--	--

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) 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) 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 (OPCIONAL)


No aplica.

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 fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x plazo vigente en días

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	4 de 8

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 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) Incumplimientos injustificados en la prestación del servicio, con la comunicación escrita correspondiente.
- b) Máxima penalidad, con la comunicación escrita correspondiente.
- c) Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.
- d) Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

De resuelto el Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), se efectuará el pago al Contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo realizado hasta ese momento.

7.13 Obligaciones del Contratista


SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el "Servicio de recepción y gestión documental en la ciudad de Lima", siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A) Atender las gestiones y supervisar la entrega de correspondencia en Lima, detallada en el acápite 7.1.
- B) Realizar su labor con tecnología y equipos propios, como son internet, computadora, impresora, scanner, teléfono celular, así como los útiles de oficina.
- C) Cubrir el gasto para la entrega de las cartas notariales, sea en Lima o provincias, gasto que será reembolsado por la Oficina Principal en el más breve plazo.
- D) Cubrir el gasto de cualquier envío que se requiera efectuar a Arequipa directamente desde el Aeropuerto, gasto que será reembolsado por la Oficina Principal en el más breve plazo.

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:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 8

- A) Remitir la correspondencia para su gestión al contratista.
- B) Reembolsar los gastos que se deban realizar, no incluidos en la factura, como son los notariales o despachos por la línea aérea. Estos gastos se reembolsan de inmediato.
- C) Brindar un correo electrónico para estar en permanente contacto con la Oficina Principal.
- D) Dar la conformidad correspondiente y efectuar el pago.

8. Sistema de contratación

La contratación del "Servicio de recepción y gestión documental en la ciudad de Lima" se realizará bajo el sistema de suma alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución es de trescientos sesentaicinco (365) días calendario, contados desde el 01 de junio de 2025.

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

El servicio será prestado en la ciudad de Lima, en domicilio, oficina o sede del proveedor. El proveedor deberá proporcionar la dirección de su domicilio, oficina o sede a la cual se deberá hacer llegar la documentación en la ciudad de Lima.

11. Entregables y lugar de presentación.

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

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia General en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable, que corresponde al informe de prestación del servicio con frecuencia mensual.

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 o 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.

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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 8

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 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	7 de 8

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.
- 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, 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):

2A10200002

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

CECO (dato controlling):	2A10200002
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6312001000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	-
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
Código de actividad	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: Paola del Rocío Paredes Jiménez
20000323

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.