



FORMATO PROVISIONAL

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES

Código:	FM-
Versión:	1
Fecha:	23/08
Página:	1 c

soft
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicador: Arequipa Fecha: 10/09/2025 16:30:25
Firmado Digitalmente por: CAMPOS GARCIA In: Aramilla FAU 2019018628.html Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicador: Arequipa Fecha: 14/09/2025 22:39:14



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE DISEÑO DE MUEBLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N° LO/SG-038-2025




- Área Usuaria:** Servicios Generales.
- Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en realizar el "Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas", con el fin de contar con un ambiente adecuado.
- Justificación de la necesidad:** Es necesario realizar la "Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas"; debido a que se necesita de un ambiente de trabajo agradable, mantener el valor del patrimonio de su infraestructura, proyecta la imagen corporativa adecuada y merecida para la atender a los trabajadores de la Entidad.
- Finalidad Pública:** La oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas es importante que se encuentre en óptimas condiciones; para que esto sea posible, es necesario la adquisición de un mueble de escritorio. Adicionalmente la adquisición de mobiliario incrementara el valor patrimonial de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- Actividad del POI:** La "Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas" se encuentra alineado a:
 - OEI 5: "Mejorar la Eficiencia" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
 - OEI 6: "Fortalecer la Gestión Institucional" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- Programación de la Necesidad en el CDNM**
El presente requerimiento de "Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas" tiene la necesidad programada por Servicios Generales, entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.
- Descripción de los términos de referencia:**

7.1 Especificaciones Técnicas:

A. Diseño de Mesa para GAF

- 01 Mesa gerencial en melanina 240x120x75cm con un espesor de 18mm.
- 01 Tablero engrosado, patas doble y dos cajas de conectividad.
- 08 Sillas giratoria anatómica, con pistón hidráulico base de cinco astas modelo araña tipo europa, mecanismo basculante, brazos cromados y coberturas de PU. Tapizado PU, dimensiones de 57cm de ancho por 93-103 de alto por fondo de 63cms.
- Cabe mencionar, que los muebles deben contar con una garantía de un año, por desperfectos de fábrica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 7

B. Trabajos de acondicionamiento de Mesa existente en GAF

- Servicio de destapizado de tablero de mesa de reuniones de 300x150 cm.
- Retapizado de sillones gerenciales, cambio de tapiz con unipiel color abano.
- Colocación de nueva lamina en los perfiles del tablero de mesa en color negro.
- Repintado de enchapado de pared y dos puertas.

Nota: La mesa existente será acondicionada para ser utilizada en la Gerencia de Comercialización

Normas técnicas obligatorias: No aplica.

Normas técnicas opcionales: No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

01 Un Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3 Código del material: No aplica.

7.4 Garantía del Servicio: No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia,** *Contar con una experiencia en servicios similares a servicios de implementación y/o diseño y/o acondicionamiento y/o mejoramiento y/o elaboración de muebles, por un monto equivalente de S/ 10,000.00 (Diez 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:

- La Contratista deberá contar con el personal idóneo para la ejecución del servicio requerido.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas:

La Contratista deberá contar y proveer todos los equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para cumplir a cabalidad con el servicio.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse: Es un requerimiento en donde el personal contratista (proveedor) no realizara trabajos en las instalaciones de SEAL.

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

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse: Es un requerimiento en donde el personal contratista (proveedor) no realizara trabajos en las instalaciones de SEAL.

7.10 Prestaciones complementarias: 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 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 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 bienes y servicios: F = 0.40

b) Otras definidas por el área usuaria

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento de obligaciones de la contratista numeral 7.1; por cada caso	0.10 UIT	Informe del Administrador del Contrato
2	Por cada trabajo mal ejecutado.	0.10 UIT	Informe del Administrador del Contrato

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.

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que realice el "Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas", siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

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

- a) Realizar las actividades señaladas en el numeral 7.1 del presente requerimiento.
- b) Prestar el servicio en óptimas condiciones.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en el pedido de compra.
- d) Emitir su Factura e Informe sobre el servicio prestado.

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) Otorgar las facilidades para el desempeño de las actividades del personal que prestara el servicio.
- b) Supervisar la ejecución del desarrollo del servicio contratado.
- c) Proceder con la facturación en el plazo establecido.
- d) Brindar la conformidad del servicio ejecutado para el respectivo pago, previa presentación del informe del servicio por parte de la contratista.
- e) Tramitar el pago de la factura.

8. **Sistema de contratación**

La contratación del “Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas” se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

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

El plazo de ejecución del servicio será hasta de quince días (15) días calendarios, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Pedido de Compra. Asimismo, será el plazo para la presentación de los informes y entregables deberán ser por única vez.

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

El “Servicio de Diseño de muebles para la implementación de la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas” será realizado en las Oficinas de la Gerencia de Administración y Finanzas, Calle Consuelo N° 310, Arequipa.

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


Los entregables a presentar se encuentran establecidos en el numeral 7.1 del presente requerimiento y serán presentados por única vez 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 por única vez.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		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, 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 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,


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		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 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, 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		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 o conciliación.

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

CEGE (dato presupuestal):	2A20400000
CECO (dato controlling):	2A20400001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6343004000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	71101685
Cuenta de Destino (dato controlling):	
Código de actividad	

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
Cód. 20000160

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.