



**FORMATO PROVISIONAL**

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Código:	FM-
Versión:	10
Fecha:	13/01/2026
Página:	1 de 12



**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**SERVICIO DE REPARTO DE DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE LIMA**

Nº GG-001-2026



**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 reparto de documentos en la ciudad de Lima.

**3. Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el servicio de una empresa o persona natural con el fin de encargarse del reparto de documentos remitidos a Lima, para su entrega a las diferentes instituciones de gobierno, proveedores, clientes y otros, en las provincias de Lima y Callao.

Por lo expuesto, SEAL requiere contratar un servicio de asesoría y gestión administrativa para la adecuación de plazo para el soterrado de redes eléctricas en centros históricos del departamento de Arequipa.

**4. Finalidad Pública**

Se debe indicar como es que el presente requerimiento se encuentra alineado al objetivo estratégico de la empresa y al objetivo anual de la Gerencia: De que forma la contratación ayudará al cumplimiento de los fines institucionales de SEAL y del área usuaria y la importancia que tiene su implementación.

**5. Actividad del POI**

OEI 6. Fortalecer la Gobernanza.

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


El presente requerimiento de SERVICIO DE REPARTO DE DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE LIMA tiene la necesidad programada por la Gerencia General entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026 dentro del CDN M, con código 2.3.8.1., Serv. de mensaj. y corresp (GIP) – Gastos Servicios Courier.

**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 será prestado a nivel local en Lima Metropolitana, Callao y Zonas Periféricas, según el siguiente detalle:

- Servicio Urbano. Comprende los siguientes distritos: Cercado de Lima, Barranco, Breña, Jesús María, San Miguel, La Victoria, Lince, Magdalena, Miraflores, Pueblo Libre, Surco, Rímac, San Isidro, San Borja, San Luis, Surquillo.
- Servicio Periférico (Interurbano). Comprende los siguientes distritos: Callao, La Perla, La Punta, Chorrillos, Ate Vitarte, Santa Anita, Carabayllo, Chacabayo, Chosica, Comas, El Agustino, La Molina, Independencia, San Juan de Miraflores, San Martín de Porres, Los Olivos, Ventanilla, Villa María del Triunfo, San Juan de Lurigancho, Villa El Salvador, Pachacamac, Ancón, Puente Piedra, Lunahuaná, Oyon y Pachacamac.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 12

Asimismo, deberá considerar lo siguiente:

- El universo de documentos a repartir, gestionar y/o tramitar en Lima (servicio puerta a puerta urbano y periférico), es de aproximadamente cincuenta (50) al mes:
  - Servicio Urbano: Aproximadamente 40 documentos al mes.
  - Servicio Periférico (Interurbano): Aproximadamente 10 documentos al mes.
- Recojo diario (lunes a viernes) de la correspondencia en la dirección que señale SEAL.
- El acopio de los documentos para el servicio de reparto de correspondencia estará en función de la llegada de la correspondencia a Lima, de lunes a viernes, en horas de la mañana.
- La devolución de los cargos será igualmente en la dirección que señale SEAL, al día siguiente de recibidos los documentos, salvo aquellos que por su condición de muy urgentes, se requiera su devolución en el día.
- En los casos que se requiera, a solicitud de SEAL, se deberán realizar gestiones ante otras entidades como: trámites ante INACAL (entrega de medidores para contrastación), averiguaciones, trámites en OSINERGMIN y MEM (obtención de copias), despacho de mercadería por vía terrestre o aérea, gestiones ante notarías, etc.

#### **7.1.1 Procedimientos:**

##### **7.1.1.1 Aspectos generales:**

- La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo señalado en el artículo 21° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de no ser posible entregarla directamente al titular, deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada.
- El contratista deberá comunicar y sustentar las contingencias que se presenten incluyendo los motivos específicos de cada caso (robo, extravío, deterioro, etc.).

##### **7.1.1.2 Datos mínimos requeridos en el formato de cargo:**


- Para validar su entrega, el cargo de la correspondencia entregada deberá contener los siguientes datos básicos de la persona que recibe la documentación:

Personas Naturales:

- Nombre y Apellidos completos;
- Documento de identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte;
- Firma de persona que recibe la documentación;
- Vínculo con el destinatario;
- Fecha y hora de recepción.

Persona Jurídica:

- Sello en el que figure el nombre de la Empresa, Institución o Entidad;
- Firma de la persona que recibe la documentación;
- Fecha y hora de recepción.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 12

#### **7.1.1.3 Identificación del Servicio:**


La persona a cargo de la recepción y gestión documental en la ciudad de Lima, generará un reporte diario que contendrá los datos del envío (fecha de envío, nombre del destinatario, dirección y total de cargos por devolver de cada documento), este reporte contiene la relación de todos los envíos que son entregados a la empresa de mensajería para su distribución a los destinatarios y que debe ser firmada por el mensajero que recibe dichos documentos.

#### **7.1.1.4 Procedimiento a seguir en caso de pérdida o robo de documentos:**

- El contratista asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación una vez entregados por la persona a cargo de la recepción y gestión documental en Lima.
- En caso de robo o pérdida de correspondencia o del cargo, el contratista deberá remitir a la Coordinación Administrativa de la Gerencia General de SEAL en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, la denuncia policial donde se precise, el tipo de documento (correspondencia y/o cargo) extraviado o robado, nombre del destinatario, así como el número de guía correspondiente.

#### **7.1.1.5 Responsabilidad del contratista:**

- Se deberá transportar y entregar los sobres y/o paquetes de la correspondencia observando el control, cuidado, la integridad y la seguridad de estos. El contratista se responsabiliza de los actos de violación de correspondencia que pueda cometer el personal a su cargo.
- Si la contratista, por error deja un documento en un lugar diferente al consignado como destino final, deberá subsanar el inconveniente remitiendo el documento al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del contratista en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, el cual no generará un costo adicional a SEAL.
- Asimismo, en caso se detecte de la revisión de los cargos de los envíos realizados la omisión de las acreditaciones, formalidades y requisitos establecidos en los párrafos precedentes (entrega no conforme), se procederá a la devolución de estos a la contratista para que reenvíen el documento nuevamente al destinatario subsanado las faltas en que hubiera incurrido, esta última entrega será realizada conforme a los plazos señalados precedentemente.
- El contratista, en caso de persona jurídica, deberá designar un coordinador de operaciones para la prestación eficiente del servicio.
- El contratista deberá comunicar a la Coordinación Administrativa de la Gerencia General sus números telefónicos (fijos y celulares) y correo electrónico.
- El contratista debe transportar y entregar la documentación observando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- El contratista deberá devolver al personal a cargo de la recepción y gestión documental en Lima, dentro de los plazos establecidos, los cargos de la documentación recibida por los destinatarios junto con la correspondencia no entregada y el informe sustentatorio.
- El contratista se debe responsabilizar por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la entidad por la prestación defectuosa de los servicios.
- El contratista está obligado a cumplir con los requerimientos técnicos indicados por la entidad.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 12

- No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua.

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No corresponde.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No corresponde.

**7.2 Cantidad del Requerimiento**

Ámbito del Servicio: El servicio es uno solo y será prestado a nivel local en Lima Metropolitana, Callao y Zonas Periféricas, según el siguiente detalle:

- Servicio Urbano. Comprende los siguientes distritos: Cercado de Lima, Barranco, Breña, Jesús María, San Miguel, La Victoria, Lince, Magdalena, Miraflores, Pueblo Libre, Surco, Rímac, San Isidro, San Borja, San Luis, Surquillo.
- Servicio Periférico (Interurbano). Comprende los siguientes distritos: Callao, La Perla, La Punta, Chorrillos, Ate Vitarte, Santa Anita, Carabaylo, Chaclacayo, Chosica, Comas, El Agustino, La Molina, Independencia, San Juan de Miraflores, San Martín de Porres, Los Olivos, Ventanilla, Villa María del Triunfo, San Juan de Lurigancho, Villa El Salvador, Pachacamac, Ancón, Puente Piedra, Lunahuaná, Oyon y Pachacamac.

**7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)**

No corresponde.

**7.4 Garantía del Bien/Servicio**

No corresponde.

**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.


Que cuente con experiencia relacionada al objeto de la contratación del presente servicio, debe haber realizado trabajos similares a un mínimo de tres (3) empresas o entidades o instituciones.

Asimismo, deberá contar con una experiencia mínima de seis (6) años en trabajos y prestaciones vinculadas al servicio de mensajería, reparto y/o gestión de documentos y; con una experiencia mínima de tres (3) años en trabajos y prestaciones vinculadas al servicio de mensajería, reparto o gestión de documentos, a empresas del sector eléctrico.

Lo expuesto se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios o cualquier documento que acredite la experiencia presentada.

**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**

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 12

CARGO	CANT.	EXPERIENCIA	FUNCIONES
Responsable	1	<p>Experiencia mínima de seis (6) años en trabajos y prestaciones vinculadas al servicio de mensajería o reparto de documentos.</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos y prestaciones vinculadas al servicio de mensajería, reparto o gestión de documentos, a empresas del sector eléctrico, que se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios o cualquier documento que acredite la experiencia presentada.</p>	<p>Las detalladas en el numeral 7.1</p> <p>"Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio)", del presente requerimiento.</p>

**7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)**

Contar con un teléfono celular para comunicación permanente.

**7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse**


Sin perjuicio que por la naturaleza del servicio la contratista no ingresará a las instalaciones de SEAL, 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) Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- d) Otras que resulten aplicables.

**7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse**

Sin perjuicio que por la naturaleza del servicio la contratista no ingresará a las instalaciones de SEAL, debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- c) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	6 de 12

NOTA: La Contratista deberá revisar, implementar y cumplir, según corresponda, lo establecido en los siguientes documentos, los cuales se encuentran publicados en la página web de SEAL, debiendo considerarse su última versión vigente:

- RE-05-02 “Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL”.
- MT-05-29 “Profesiograma para empresas contratistas y visitantes”.

Link:

<https://www.seal.com.pe/seguridad%20y%20medio%20ambiente/Seguridad/Forms/AllItems.aspx>

#### 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 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.

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

Las causales de resolución de Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), según corresponda serán:

- a) Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.
- b) Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.
- c) Incumplimientos injustificados de las condiciones de prestación de servicio o demás condiciones contractuales.
- d) Causal de nulidad cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico, o se verifique la trasgresión del principio de veracidad.

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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	15
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 12

### 7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el SERVICIO DE REPARTO DE DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE LIMA, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A) Cumplir con las actividades establecidas en numeral 6.1 del presente requerimiento.
- B) Cumplir con el recojo diario (lunes a viernes) de la correspondencia en la dirección que señale SEAL.
- C) Cumplir con la devolución de los cargos en la dirección que señale SEAL, al día siguiente de recibidos los documentos, salvo aquellos que, por su condición de muy urgentes, se requiera su devolución en el día.

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:

- a) Entregar la correspondencia al proveedor a una hora apropiada para hacerla llegar a su destino, considerando los horarios de las dependencias públicas, de preferencia en horas de la mañana, en función de la llegada de la correspondencia a Lima.
- b) Entregar la correspondencia al proveedor diariamente con una relación detallada para su distribución.
- c) Verificar cada día los cargos a fin de controlar su devolución inmediata, la correcta entrega de las cartas a los respectivos destinatarios y el número de ejemplares de los cargos que corresponda en cada caso.
- d) Aprobar y pagar las facturas en el tiempo correspondiente.

## 8. **Sistema de contratación**

La contratación del SERVICIO DE REPARTO DE DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE LIMA, se realizará bajo el sistema de precios unitarios, en función al lugar de entrega (Urbano o periférico).

Nota: el usuario deberá coordinar con la Unidad de logística a fin de determinar el sistema de contratación más adecuado a su requerimiento.


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

El plazo de ejecución es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta que se agote el monto del pedido de compra. El cómputo del plazo inicia desde la emisión de una orden de proceder con la prestación del servicio por parte del área usuaria (administrador del servicio).

La administración del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativa de la Gerencia General.

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

El servicio será prestado en la ciudad de Lima.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 12

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

Durante los primeros tres días siguientes del mes culminado, el proveedor entregara un informe que detalle la cantidad de servicios prestados.

**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 o entrega del bien, que comenzará a computarse a partir de la verificación y aceptación del comprobante de pago presentado; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

**13. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en de forma mensual, en una sola factura por los servicios de reparto de documentos por mes, conforme los precios unitarios establecidos por zona de distribución y con la conformidad de la Gerencia General.

**Documentos para efectos de pago:**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista.


**Para el caso de Servicios**

La necesidad de registrar las operaciones en tiempo real o según los nuevos plazos previstos en la norma como el DL 1669, para no perder el crédito fiscal del IGV, los comprobantes electrónicos deben anotarse en el mes de emisión, así como los emitidos por operaciones sujetas al SPOT, en el periodo en que se hayan anotado el comprobante de pago respectivo en el Registro.

Los comprobantes de pago electrónicos (facturas) deben ser presentados en mesa de partes virtual solo cuando se cuente con el acta de conformidad validada y el informe firmado por el administrador del contrato, de lo contrario será rechazada la presentación del comprobante.

Con el fin de fortalecer los mecanismos de control y modernización de la gestión tributaria, enfocándose en la fehaciencia (veracidad y prueba) de las operaciones exige mayor diligencia y oportunidad en el registro contable, se requiere sustento, por lo que la entidad debe contar y se debe presentar la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe de considerar los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.
- b) Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato que contenga el registro mensual de la correspondencia distribuida (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor.
- c) Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, nombre, fecha y sello (de corresponder).
- d) En el caso de empresas de intermediación o tercerización, deberán presentar el sustento de boletas de pago de remuneraciones, así como los voucher de transferencia, constancia de pago de los aportes y descuentos,

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	9 de 12


- EsSalud, AFP, ONP, SUNAT, y los que les corresponda de acuerdo a las normas sociolaborales vigentes.
- e) Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha.
  - f) Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
  - g) Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC), en caso corresponda.
  - h) Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).
  - i) Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros).
  - j) Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera operativa.
  - k) Declaración jurada del proveedor legalizada, donde ponga de manifiesto, que la empresa, así como sus partes integrantes no se encuentran a la fecha en el padrón de SSCO publicado por SUNAT, y que no se encuentran en un proceso de verificación de SSCO.
  - l) Presentar una relación detallada de sus proveedores recurrentes (los más antiguos años e importe) en la que se detalle RUC, Razón Social (Nombres) que operaciones realiza y desde cuándo les prestan sus servicios, indicando si mantiene contratos en la actualidad, de corresponder.
  - m) Declaración Jurada de los bienes de activos fijos que posee para prestación efectiva del servicio (Ejemplo, muebles, maquinaria y/o equipos, debe contar con oficina administrativa, u otras instalaciones) Legalizada notarialmente.
  - n) Declaración Jurada de que cuenta con supervisor y/o comité de seguridad y salud en el trabajo, (indicar quienes lo conforman, periodo de vigencia), en caso corresponda.
  - o) Presentar declaración jurada, con relación adjunta de los trabajadores que ha sido capacitados en SST, en caso corresponda.
  - p) Presentar declaración jurada de contar con la matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control), en caso corresponda.
  - q) Presentar declaración jurada de contar con los procedimientos específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda.
  - r) Otros que por la naturaleza de la operación se requieran en aplicación del principio de causalidad, fehaciencia que la empresa le solicite.

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 de los bienes, servicios o consultoría servicios, 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/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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	10 de 12

#### 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 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
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	11 de 12

- 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.

#### **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. Cláusula de Compliance en Contratos de Bienes y Servicios**

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por SEAL. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a mantener una política de tolerancia cero frente al incumplimiento de las obligaciones legales que le resulten aplicables. En caso de que el contratista tenga conocimiento o sospechas de que alguno de sus trabajadores o representantes participe, de forma activa o pasiva, en conductas que puedan constituir una infracción a las obligaciones de compliance que involucren a SEAL, deberá comunicarlo de manera inmediata a través del Canal de Denuncias de SEAL. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a garantizar que ninguno de sus trabajadores y/o representantes realice actos que puedan comprometer el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a SEAL. El CONTRATISTA declara conocer y se obliga a cumplir la Política de Compliance de SEAL, disponible en la siguiente ruta web: [https://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/politica\\_integrada\\_seal.aspx](https://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/politica_integrada_seal.aspx).

El CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal en las obligaciones legales y compromisos de compliance que correspondan al servicio prestado a nombre de SEAL.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	12 de 12

El CONTRATISTA que anula un CPE (Comprobante de Pago Electrónico) ya pagado, la empresa tomará las acciones inmediatas como: requerir su corrección vía **carta notarial**, exigir la emisión de un CPE ratificadorio o nuevo conforme a la Ley, aplicar penalidades por incumplimiento y si es necesario, iniciar la resolución del contrato y gestionar con el área legal de la empresa reclamar daños y perjuicios, dejando constancia de todo por escrito para minimizar contingencias tributarias y evitar futuras infracciones tributarias o legales. Así mismo evaluar la presentación de la denuncia ante SUNAT, por una presunta evasión tributaria.

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A10200002"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10200002"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6312001000"/>
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)
---------------------------------------------------------------------------

**Administrador del contrato:** Alejandra Carolina Cano Aguirre  
20000161

**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 de este a la Unidad de Logística.