	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	1 de 13

FNU 20100186628 soft
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicacion: Arequipa
Fecha: 22/04/2025
11:35:18

Firmado Digitalmente por:
CAMPOS GARCIA RA
Anexaba FAU
20100186628 hard
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicacion: Arequipa
Fecha: 22/04/2025
12:00:12

Firmado Digitalmente por:
DE TABOADA QUERAYA
Verapaz Francia FAU
20100186628 hard
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicacion: Arequipa
Fecha: 22/04/2025
12:47:33

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

N° AD/RH-0018-2026

1. Área Usuaria: Unidad de Recursos Humanos

2. Objeto de la contratación: Se requiere contratar a una persona natural especializada para que brinde el "Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño", con el objeto de brindar soporte en el proceso de gestión del ciclo de desempeño 2026, en el marco de los lineamientos del Modelo Corporativo de Gestión de Desempeño de FONAFE.

3. Justificación de la necesidad: SEAL viene implementando el proceso de Gestión del ciclo de desempeño siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE, desde el año 2018.

Este año, la empresa tiene interés en desplegar el proceso, bajo una estrategia que:

- Capacite al personal según su rol en el proceso,
- Sensibilice y guíe al personal para lograr su participación activa,
- Permita la gestión de la información en tiempo real.


Para lograrlo, se propone una estrategia que considera:

- Plataforma On-Line de Desempeño: Permite una gestión de información en tiempo real, eficiente y eficaz.
 - Acciones Formativas virtuales: Permite la formación del personal en las diferentes etapas del proceso.
 - Acciones Comunicativas virtuales: Permite la sensibilización y orientación del personal a lo largo del proceso.
- 4. Finalidad Pública:** Brindar acompañamiento a SEAL en el desarrollo del proceso de Gestión del Desempeño siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE.
- 5. Actividad del POI:** El Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño se encuentra alineado al OEO17: "Desarrollar competencias en los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

6. Programación de la Necesidad en el CDN M

El presente requerimiento tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026, dentro del CDN M.



	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	2 de 13

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

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

Durante el desarrollo del servicio se deberá realizar las siguientes actividades:


A. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Elaborar el cronograma de trabajo del servicio, incluyendo actividades, plazos, responsables y mecanismos de seguimiento, así como gestionar la solicitud y recopilación de información clave (procedimientos, organigrama, base de datos del personal, relación de evaluadores y evaluados, entre otros).
2. Revisar y, de ser necesario, actualizar la matriz de competencias y conductas por nivel jerárquico o grupo ocupacional, en concordancia con el Diccionario de Competencias y/o Manual de Perfil de Puestos de la empresa.
3. Revisar con la Unidad de Recursos Humanos los objetivos base a evaluar, asegurando su alineamiento con la estrategia institucional y su formulación bajo la metodología SMART.
4. Realizar una reunión inicial (Kick Off) con gerentes, a fin de presentar la estrategia de implementación del proceso y los lineamientos para la validación de objetivos.
5. Diseñar e implementar el evento de lanzamiento del proceso de Gestión del Desempeño, incluyendo:
 - Taller de capacitación para evaluadores.
 - Taller de capacitación para evaluados.
6. Brindar acompañamiento técnico especializado a gerencias y jefaturas en la definición, ajuste y validación de los objetivos y competencias a evaluar, mediante sesiones de trabajo individualizadas o grupales, asegurando su adecuada formulación bajo la metodología SMART y su alineamiento con los objetivos estratégicos de la organización; así como brindar soporte en la comunicación efectiva de los mismos hacia los evaluados.
7. Desarrollar como mínimo cinco (5) sesiones de trabajo con gerentes y jefaturas para la definición, ajuste y validación de objetivos e indicadores de desempeño.
8. Diseñar e implementar una campaña de comunicación interna orientada a sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia del proceso de Gestión del Desempeño, incluyendo la elaboración de las piezas comunicacionales necesarias (audiovisuales y/o piezas gráficas).
9. Brindar acompañamiento en las sesiones de seguimiento.

La presente etapa requiere por lo menos dos sesiones presenciales en la Sede de Sucre y/o Parque Industrial.

B. ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Implementar y/o adecuar el sistema informático para la evaluación del desempeño (modelos 90° y 180°), incluyendo la carga de objetivos y competencias.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	3 de 13

2. Gestionar la aprobación de objetivos a través del sistema y habilitar el registro de evidencias de cumplimiento.
3. Implementar funcionalidades para la generación de planes de acción.
4. Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios durante el proceso de evaluación.
5. Realizar capacitaciones dirigidas a evaluadores sobre la evaluación del desempeño y uso del sistema. (Por lo menos dos capacitaciones).
6. Realizar capacitaciones dirigidas a evaluados sobre el proceso de autoevaluación y uso del sistema. (Por lo menos una capacitación).
7. Diseñar e implementar piezas comunicacionales audiovisuales para guiar la ejecución de la evaluación del desempeño.

La presente etapa requiere por lo menos una sesión presencial con los evaluadores en la Sede de Sucre y/o Parque Industrial.

C. ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN

1. Organizar y ejecutar sesiones de calibración con la participación de la línea gerencial, asegurando la consistencia y objetividad de los resultados.
2. Elaborar la matriz consolidada de resultados de evaluación del desempeño.
3. Capacitar a evaluadores en técnicas de retroalimentación efectiva y elaboración de planes de acción.
4. Diseñar piezas comunicacionales para orientar la realización de las reuniones de retroalimentación.
5. Elaborar materiales audiovisuales (videos u otros) con recomendaciones sobre retroalimentación y desarrollo del desempeño.
6. Brindar acompañamiento en la ejecución de las reuniones de retroalimentación entre evaluadores y evaluados.

El sistema queda abierto para hacer seguimiento online de los planes de acción hasta antes de dar inicio al siguiente periodo de evaluación de desempeño.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

Tener en cuenta los siguientes lineamientos:


No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño".

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	4 de 13

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Contar con experiencia comprobada en la prestación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en actividades afines, acreditando un monto facturado mínimo de S/ 90,000.00 (noventa mil con 00/100 soles) en los últimos cinco (05) años.

Dichos servicios o consultorías deben estar relacionados con temas de gestión, evaluación, planificación, medición del desempeño, definición o desarrollo de objetivos, o gestión del capital humano, ejecutados en entidades del sector público y/o privado.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar 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

JEFE DE PROYECTO
Licenciado en Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Comunicaciones. Contar maestría en administración de empresas, psicología, Gerencia estratégica de RRHH y estudios de posgrado en Recursos Humanos o capacitación corporativa o Psicología Organizacional o Liderazgo.
La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.
Tiempo de Experiencia
Experiencia laboral mínima de diez (10) años liderando y realizando servicios de consultoría en calidad de servicio, planeamiento estratégico, recursos humanos, cultura organizacional u otros relacionados al objeto de la contratación. Haber liderado 8 servicios específicos en Medición, evaluación y/o Gestión del desempeño
La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	5 de 13


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) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98 SA.
- f) R.M. N° 050-2013-TR Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- g) D.S N° 009-2020-TR Aprueba Normas reglamentaria D.U. N° 044-2016 Seguro Vida Ley
- h) R.M. 312 -2011 – MINSA Documento técnico protocolos de exámenes medico ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad y sus modificatorias vigentes.
- i) RM-004-2014-MINSA Modificatoria del Documento Técnico Protocolos De Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad.
- j) Código Nacional de Electricidad – Utilización 2006 (en caso corresponda)
- k) Reglamento Nacional de Tránsito.
- l) Otros dispositivos legales y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) establece que la empresa principal es responsable de coordinar y vigilar que sus contratistas cumplan la normativa en sus instalaciones, asumiendo el incumplimiento si no lo hace. La empresa debe exigir a sus proveedores el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), considerando que es una obligación legal de la empresa principal para garantizar un entorno seguro en su centro de trabajo, respondiendo solidariamente por incumplimientos de contratistas. Esto implica coordinar, verificar su documentación (IPER, política SST) y exigir procedimientos claros, pues la falta de control conlleva sanciones y responsabilidad solidaria por daños.

- ✓ **Documentación:** La matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control), políticas de SST, Reglamento Interno de SST, y otros documentos obligatorios.
- ✓ **Procedimientos:** Presentación de procedimientos específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda.
- ✓ **Capacitación:** Prueba de que sus trabajadores están capacitados en SST.
- ✓ **Verificación:** Realizar inspecciones periódicas y usar listas de chequeo (checklists) para confirmar el cumplimiento del proveedor.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	6 de 13

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La 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) Resolución Ministerial N°0021-2021-MINEM/DM, Aprueban la “Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Gestión Ambiental de Bifenilos Policlorados (PGAPCB) aplicable a la actividad eléctrica” y la “Guía Metodológica para el Inventario de Existencias y Residuos para la identificación de Bifenilos Policlorados (PCB)” (en caso corresponda).
- e) Decreto Supremo N°018-2025-SA que aprueba el Reglamento Técnico para la Gestión Sanitaria y Ambiental para los Bifenilos Policlorados (en caso corresponda).
- f) Resolución Ministerial N°0200-2025-MINAM, Guía para la Descripción de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental” (en caso corresponda)
- g) Resolución Ministerial N°392-2025-MINEM/DM, Aprueban Lineamientos de Gestión Ambiental de Proyectos Calificados como Sistemas Eléctricos Rurales (SER) (en caso corresponda).
- h) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

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>

Asimismo, los exámenes médicos ocupacionales deberán realizarse en un Servicio de Atención Médica Ocupacional (SAMO) debidamente acreditado por DIGESA o GERESA, según corresponda.

De igual manera, los Certificados de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO) deberán ser claros y legibles, y contar con la firma del médico ocupacional, quien debe estar registrado con Registro Nacional de Especialidad (RNE) y/o Registro Nacional de Maestría (RNM).

La información solicitada constituye un requerimiento mínimo y se encuentra alineada al marco normativo vigente; sin embargo, ello no limita la facultad de SEAL de solicitar requisitos adicionales que considere necesarios para asegurar el cumplimiento legal y la adecuada gestión de SSTMA.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	7 de 13

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

7.11 Penalidades

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

7.12 Resolución y/o nulidad

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.

7.13 Obligaciones del Contratista

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


- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- C. Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del servicio.

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. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- B. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	8 de 13

8. Sistema de contratación

La contratación del "Servicio de consultoría de Gestión del Desempeño" se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución será de doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra.

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
1er ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma y Plan de Trabajo • Matriz de competencias y conductas por nivel jerárquico. • Matriz de participantes del proceso 90° y 180°, según corresponda. • Piezas de Comunicación para comunicar la importancia del proceso y reuniones de planificación. • Informe de Evento de Lanzamiento.
2do ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de objetivos y competencias. • Actas de comunicación de objetivos y competencias a trabajadores. • Informe de Capacitaciones previas a la realización de la evaluación (incluye materiales y registros de asistencia). • Piezas de Comunicación.
3er ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz consolidada de Resultados de Evaluaciones de Objetivos y Competencias. • Actas de sesiones de calibración, de corresponder. • Informe de capacitación en retroalimentación y planes de acción. • Reportes de resultados de la evaluación de desempeño por objetivos y competencias. • Informe de trazabilidad del proceso y piezas de comunicación para reuniones de retroalimentación.

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


El servicio se realizará en la oficina del proveedor y asistirá a reuniones coordinadas y programadas por SEAL.

11. Entregables y lugar de presentación.

Los entregables y el lugar de presentación se indican en los numerales 9 y 10, respectivamente, del presente requerimiento.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio/bien estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación de cada entregable, que comenzará a computarse a partir de la verificación y **aceptación** del

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	9 de 13

comprobante de pago presentado; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

13. Forma de pago

El pago del servicio se realizará en tres (03) armadas, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO	Porcentaje de Pago (%)
1er ENTREGABLE	45 días calendario	30 %
2do ENTREGABLE	130 días calendario	40 %
3er ENTREGABLE	270 días calendario	30 %

Documentos para efectos de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar y presentar con la siguiente documentación:


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 el siguiente sustento:

- a) Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe 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 (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, sello y fecha.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	10 de 13

- d) Certificado de cuentas bancarias emitida por la entidad del sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).

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.

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


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	11 de 13

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 lugar³
- 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	12 de 13

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.

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.

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 ratificatorio 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="2A20404000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20404001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6329009020"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino	<input type="text" value="943"/>

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	13 de 13

(dato controlling):

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)

Administrador del contrato: Gladys Noemi Asunta Silva Manrique

Elaborado por: Gladys Noemi Asunta Silva Manrique Cod. Trabajador 20000136

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.