



FORMATO PROVISIONAL
REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES

Código:	FM
Versión:	1
Fecha:	08/04
Página:	1 d

FAU 20105186225.pdf
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Anaya
 Fecha: 24/04/2026 10:43:44

Firmado Digitalmente por: DEZ2026 PLS Anaya
 Gonzalo FAU
 20199186225.pdf
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Anaya
 Fecha: 24/04/2026 16:30:52

Firmado Digitalmente por: DE TABOADA GUENAYVA
 Maripol Francos FAU
 20199186225.pdf
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Anaya
 Fecha: 24/04/2026 17:33:22



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO DE LA ISO 14001:2015



Nº PLD/DO-0027-2026

1. Área Usuaría:

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

2. Objeto de la contratación:

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en mantenimiento de sistemas de gestión ambiental basado en la norma ISO 14001:2015 para auditoria de seguimiento.

3. Justificación de la necesidad:

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que se encargue de llevar a cabo el Servicio de Mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, con el fin de gestionar la mejora del sistema previo a la auditoria de seguimiento verificando el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión ambiental alineados a la norma ISO 14001:2015.

4. Finalidad Pública

El Servicio de Mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, se realiza en cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión la cual indica:

- (...)
- Promover una cultura de sostenibilidad y protección ambiental a través de la identificación de los aspectos y evaluación del impacto, la prevención de la contaminación, el uso eficiente de recursos, la migración hacia la economía circular y la resiliencia ante el cambio climático.
- (...)

5. Actividad del POI


Objetivo estratégico operativo asociado:

- OEO3. Mejorar el Manejo Ambiental.

6. Programación de la Necesidad en el CDN

El presente requerimiento de Servicio de Mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 tiene la necesidad programada por Equipo de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026, dentro del CDN.

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

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

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

El servicio se desarrollará considerando las siguientes actividades:


- Elaborar el Plan de Trabajo para desarrollo de servicio.
- Revisión y actualización de la documentación del sistema de gestión ambiental basado en la norma ISO 14001:2015.
- Actualización de las matrices de aspectos e impactos ambientales por proceso y la matriz de aspectos e impactos significativos. Realizar su difusión.
- Seguimiento y levantamiento de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejoras, generadas en las autorías internas y externas.
- Seguimiento del cumplimiento de los compromisos indicados en los documentos del sistema de gestión ambiental como: Plan de Minimización de Residuos Sólidos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas, Plan de Materiales Peligrosos, matriz de objetivos y Metas, Plan Anual de Medio Ambiente, entre otros y los controles especificados en las matrices de aspecto e impacto ambiental.
- Consolidación y verificación del cumplimiento de los planes de gestión ambiental de contratistas.
- Proponer oportunidades de mejora al Sistema de Gestión Ambiental basado en la ISO 14001:2015 de SEAL.

Normas Técnicas Obligatorias:

- Decreto Supremo N° 014-2019-EM – Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.
- D.S. N° 085-2003-PCM, Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad del Ruido.
- Decreto Legislativo N° 1278 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM – Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- Otros que se estimen pertinentes

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

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

7.2 Cantidad del Requerimiento

Se requiere un (1) Servicio de Mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:**

El proveedor deberá acreditar su experiencia de un mínimo de monto facturado de S/ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Deposito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente.

Se consideran servicios similares cuando el postor cuente con experiencia certificada en los siguientes servicios:

- Servicios de Sistemas Integrados de Gestión cumpliendo con los requerimientos establecidos en la Norma ISO 14001:2015, Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 45001:2018 y/o
- Servicio de implementación de Sistemas de Gestión Ambiental cumpliendo con los requerimientos establecidos en la Norma ISO 14001:2015.

- **Habilitaciones:**


No Aplica.

- **Certificaciones:**

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

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

7.6 Características del personal requerido

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

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Especialista en Gestión Ambiental ISO 14001:2015	1	Ingeniero titulado, colegiado	No menor de 04 años de experiencia en trabajos de servicios de consultoría como: especialista medio ambiental, Implementación de Sistemas de Gestión basado en la norma ISO 14001:2015, Sistemas Integrados de Gestión 14001:2015, 45001:2018, 9001:2015, consultor senior en Sistemas Integrados de Gestión,	<p>Contar como mínimo con cien (100) horas lectivas o académicas acumulables de capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en ISO 14001 "Sistema de Gestión en Medio Ambiente". Auditoría en Sistema de Gestión Ambiental y/o Gestión de Medio Ambiente y/o servicios de monitoreo ambiental. Auditor Líder en ISO 14001:2015 o Sistemas Integrados de Gestión. 	<p>Las descritas en el numeral 7.1</p> <p>Otras actividades que sean asignadas por SEAL, de acuerdo con el objeto del contrato.</p>

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

El contratista deberá de contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la adecuada ejecución de las actividades, a su costo sin ser limitativo.


- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- EPPs en buen estado para todos los trabajadores a participar en este servicio.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- Norma Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D.S. N° 003-98-SA.
- 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.
- D.S. N°009-2020-TR Aprueba Normas reglamentaria D.U. N° 044-2016 Seguro Vida Ley.
- 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.
- R.M. N°004-2014-MINSA Modificatoria del Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los exámenes Médicos Obligatorios por actividad.
- Código Nacional de Electricidad – Utilización 2006 (en caso corresponda).
- Reglamento Nacional de Tránsito.
- Otros dispositivos legales aplicables al sector 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 sino lo hace. La

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

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 (IPERC, política SST) y exigir procedimientos claros, pues la falta de control conlleva sanciones y responsabilidades solidaria por daños.

- ✓ **Documentación:** La matriz IPERC (Identificación de Peligrosos, 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.

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°392-2025-MINEM/DM, Aprueban Lineamientos de Gestión Ambiental de Proyectos Calificados como Sistemas Eléctricos Rurales (SER) (en caso corresponda).
- g) 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.

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

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.

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.

b) Otras definidas por el área usuaria

7.12 Resolución y/o nulidad

Resolución

- En el caso que el contratista incumpla injustificadamente las condiciones de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se le podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor de diez (10) días calendario para su subsanación.
- En caso de persistir el incumplimiento se dispondrá a través de otra carta simple o notarial emitida por el Equipo de Contrataciones de la Unidad de Logística, la resolución del pedido de compra. En ese caso, se iniciará una nueva contratación, en caso el área usuaria persista con la necesidad.

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

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el pedido de compra, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante una comunicación al correo electrónico proporcionado por el proveedor o carta simple o notarial suscrita por el área usuaria.

Nulidad

- Cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas o formas esenciales del presente procedimiento.
- Por contravenir a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas o norma que la sustituya o modifique.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento, previo descargo.

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el Servicio de Mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- Cumplir con las actividades pactadas en el presente requerimiento.
- Cuidar que toda la información que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal tenga carácter de estricta reserva y confidencialidad.
El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de SEAL pueda afectarla será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato y exigencia de pagos por daños y perjuicios, por parte de SEAL.
- Cumplir con las disposiciones entregadas por SEAL, durante la prestación 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:

- Brindar la información requerida para el desarrollo del servicio
- Supervisar las actividades realizadas durante el presente servicio.
- Evaluar la aplicación de penalidades y ejecutarlas de corresponder.
- Tramitar el pago de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

8. Sistema de contratación

La contratación del Servicio de Mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

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

El plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario, contados desde el día siguiente de notificado el Pedido de Compra del Servicio requerido.

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

El servicio se realizará en la Sede Parque Industrial, la cual se ubica en la Av. Miguel Forga N°131, Parque Industrial - Arequipa.

11. Entregables y lugar de presentación.

El servicio consta de entregables mensuales, el mismo que deberá de presentarse según detalle:

Entregables	Porcentaje de Avance	Plazo Máximo del Servicio
Informe de ejecución y/o avance de las actividades del servicio indicadas en el Plan de Trabajo.	15%	A los 30 días calendario de la emisión del pedido de compra.
Informe de ejecución y/o avance de las actividades del servicio indicadas en el Plan de Trabajo.	15%	A los 60 días calendario de la emisión del pedido de compra
Informe de ejecución y/o avance de las actividades del servicio indicadas en el Plan de Trabajo.	15%	A los 90 días calendario de la emisión del pedido de compra
Informe de ejecución y/o avance de las actividades del servicio indicadas en el Plan de Trabajo.	15%	A los 120 días calendario de la emisión del pedido de compra
Informe de ejecución y/o avance de las actividades del servicio indicadas en el Plan de Trabajo.	20%	A los 150 días calendario de la emisión del pedido de compra
Informe de ejecución y/o avance de las actividades del servicio indicadas en el Plan de Trabajo.	20%	A los 180 días calendario de la emisión del pedido de compra.

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

12. Conformidad del servicio/bien


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

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

- **1er Pago:** 15% del monto del Pedido de Compra a la presentación del Informe de la ejecución de las actividades indicadas en el Plan de Trabajo.
- **2do Pago:** 15% del monto del Pedido de Compra a la presentación del Informe de la ejecución de las actividades indicadas en el Plan de Trabajo.
- **3er Pago:** 15% del monto del Pedido de Compra a la presentación del Informe de la ejecución de las actividades indicadas en el Plan de Trabajo.
- **4to Pago:** 15% del monto del Pedido de Compra a la presentación del Informe de la ejecución de las actividades indicadas en el Plan de Trabajo.
- **5to Pago:** 20% del monto del Pedido de Compra a la presentación del Informe de la ejecución de las actividades indicadas en el Plan de Trabajo.

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

- **6to Pago:** 20% del monto del Pedido de Compra a la presentación del Informe de la ejecución de las actividades indicadas en el Plan de Trabajo.

Documentos para efectos de pago:

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

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 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 (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.
- 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, EsSalud, AFP, ONP, SUNAT, y los que les corresponda de acuerdo a las normas sociolaborales vigentes.
- e) 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

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

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 (1) 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 inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con La Entidad Contratante.

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

- 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 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

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

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="2A10300002"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10300002"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6580100000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.

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

Aprobación de Jefe de
Equipo de Almacenes

V°B°
(CONFORMIDAD)

Administrador del contrato: Henry Rodriguez Rodriguez, 20000195

Elaborado por: Karina Estrada Meléndez, 20000210.

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.