



FORMATO PROVISIONAL

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA
CONTRATOS MENORES

Código: FM-
Versión:
Fecha: 23/09
Página: 1 d

FAU 201001180228.xml
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Área54
Fecha: 03/09/2025
16:47:25
Firmado Digitalmente por
CAMPESO GARCIA, Inés
Asamblea FAU
201001180228.xml
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Área54
Fecha: 03/09/2025
17:25:13
Firmado Digitalmente por
DE TABOADA QUIRYANA,
Marisol Franco FAU
201001180228.xml
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Área54
Fecha: 03/09/2025
11:50:21

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

ADQUISICIÓN DE SACON DE TELA IMPERMEABLE PARA EL PERSONAL DE SEAL

TDR AD/RH-0050-2025



1. **Área Usuaria:** Unidad de Recursos Humanos

2. **Objeto de la contratación:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue de la elaboración de sacones de tela impermeable de trabajo para el personal de SEAL correspondiente al periodo 2025.

3. **Justificación de la necesidad:**

SEAL requiere adquirir sacones de tela impermeable para el personal de la empresa, con el fin que el personal se encuentre identificado, se facilita el desarrollo de sus funciones y se promueva un mejor desempeño laboral.

4. **Finalidad Pública**

Dar cumplimiento al compromiso adquirido por SEAL con el Sindicato Único de Trabajadores de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., en cumplimiento de pactos y convenios, así como garantizar el suministro del servicio público de electricidad en el área de la concesión de SEAL, dotando al personal encargado de desarrollar las labores administrativas, de los elementos necesarios para este efecto, contribuyendo de esta forma al cumplimiento de los fines institucionales de SEAL.

5. **Actividad del POI**

El Servicio de consultoría Línea de Carrera y Plan de Sucesión se encuentra alineado al "OEO16. Mejorar la percepción de los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

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

El presente requerimiento de Adquisición de Sacón de tela impermeable para el personal de SEAL tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.


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

Es necesario definir con la mayor precisión posible la cantidad y calidad del bien, servicio o consultoría requeridos. Para tal efecto, podrá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 46° de la Ley de General de Contrataciones Públicas y el artículo 44° de su Reglamento.

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

a) Para el personal la casaca deberá ser de color a elección de SEAL, tanto para dama como para varón.

b) Considerar que el corte para las damas es entallado de sisa a cintura y debe

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

- ser alargado hasta la mitad de la pierna
- c) Con bordado en el pecho en el corazón (Condicionamente antes de la fabricación de los bordados y color de la casaca tanto de dama como de varón el proveedor deberá enviar una muestra a la unidad de Recursos Humanos para la aprobación respectiva)

Imagen 1: Bordado de SEAL



Nota: Imagen referencial


A.- Sacón para personal Administrativo cantidad 105 PZAS

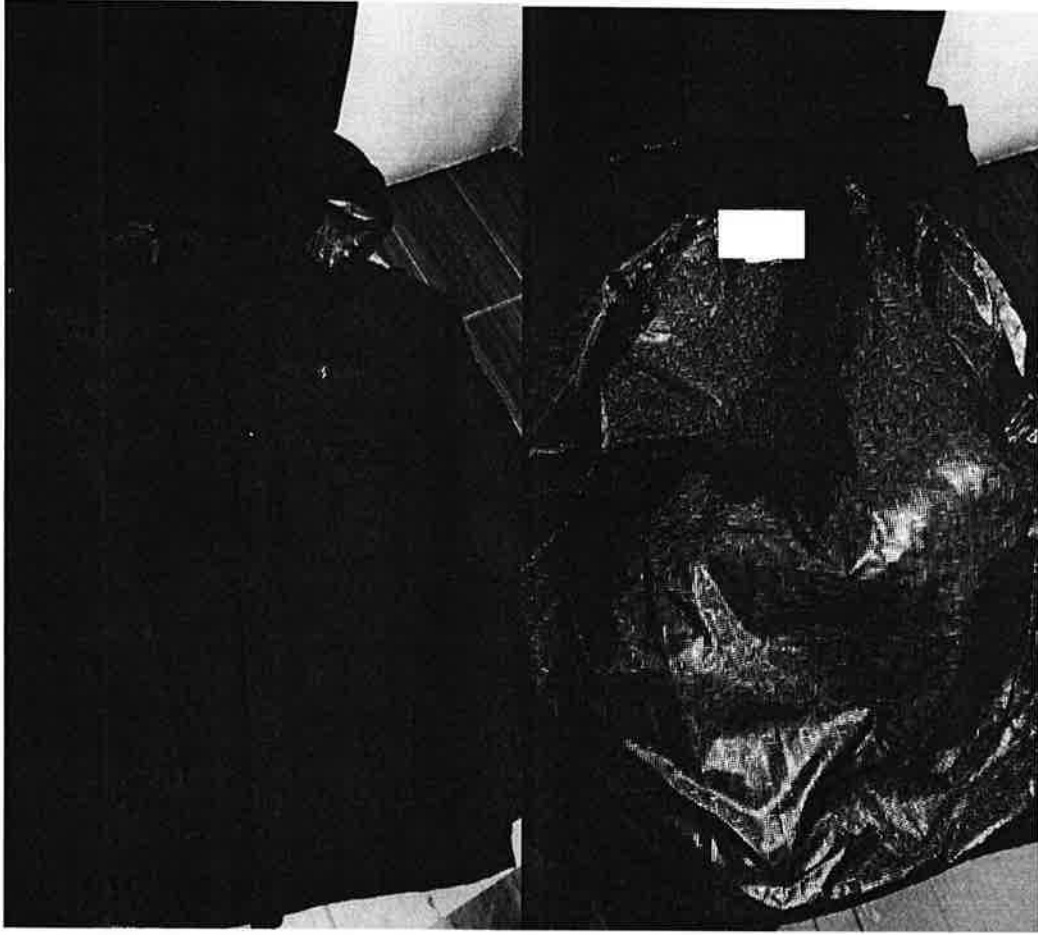
Descripción de los materiales

Composición	Tela Externa, Nautica impermeable, engomada 100% poliéster
Color	Elección Seal
Título	Sacones Impermeables SEAL
Costuras	Horizontales en todo el sacón, con hilo 40 al 2 según muestra
Forro	Tafetan labrado importado
Bordado	Uno en el pecho de 7 cm de largo con los colores institucionales de SEAL
Cierres	Metálico diseñado para uso intensivo
Modelo	Sacón con capucha según muestra física
Acolchado	Fibra térmica de 150 gr para hombres y de 75 gr para damas (más delgado)
Confección	Calidad de Exportación

Diseño y Confección

Cuello	Con capucha con cierre para retirar la misma
Tallas	Según indique SEAL XS,S,M,L,XL,XXL en hombre y mujer
Bolsillo	4 bolsillos, dos ubicados en los costados de la parte inferior externa con cierres, un bolsillo parte superior interna (con cierre) y uno en el pecho externo del lado del corazón (antirrobo).
Confección	Según especificaciones señaladas
Largo	10 cm abajo de la segunda cadera
Capucha	Desmontable con cierre
Cierre	Metálico diseñado para uso intensivo
Acabado	Presentación individual embolsada, etiqueta y sin defectos

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




Nota: Imagen referencial

B.- Sacón para personal Operativo cantidad 125 PZAS

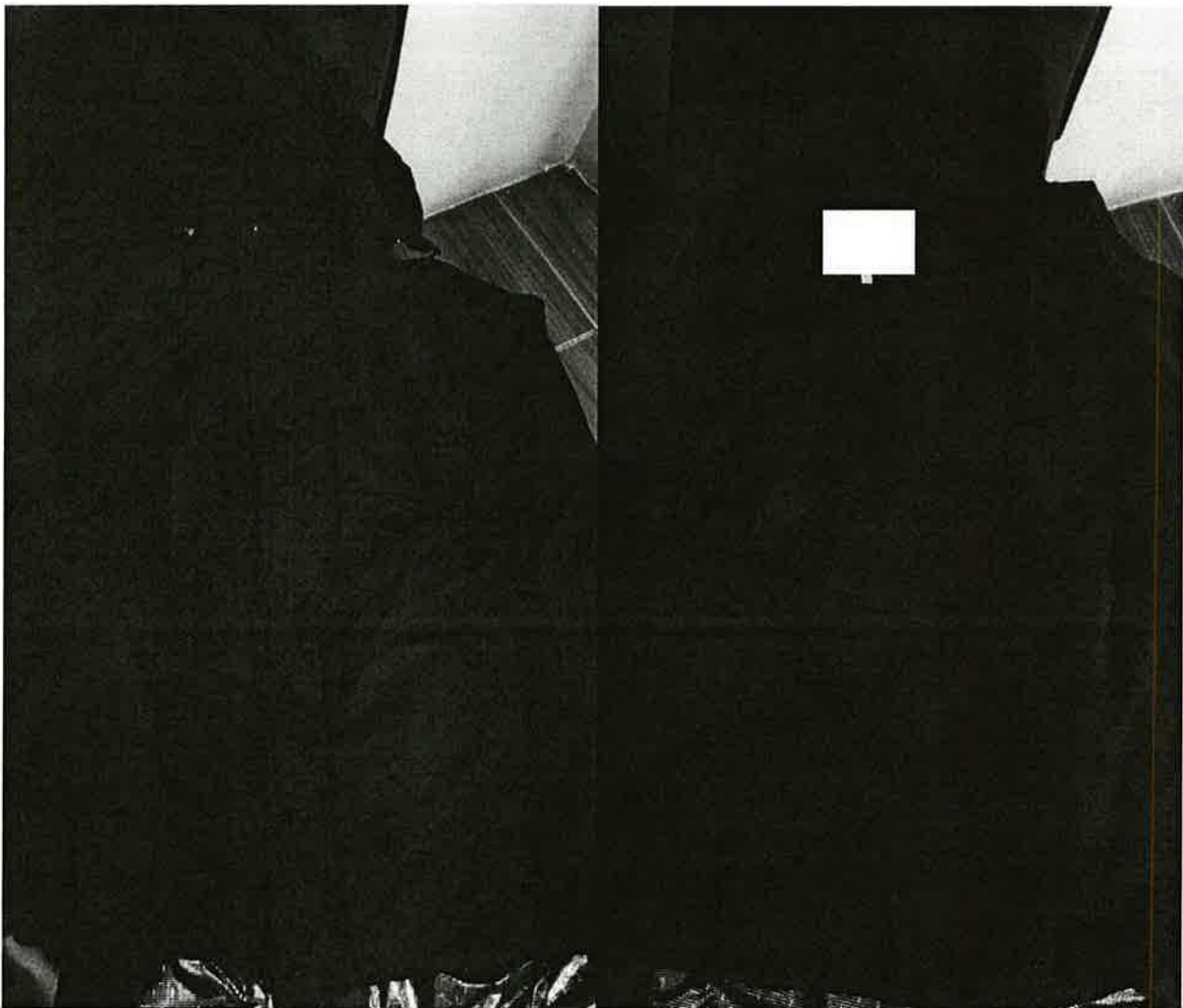
Descripción de los materiales

Composición	Tela taslan grueso, impermeable.
Color	Elección Seal
Título	Sacones Impermeables SEAL
Costuras	Horizontales en todo el sacón, con hilo 40 al 2
Forro	Polar
Bordado	Uno en el pecho de 7 cm de largo con los colores institucionales de SEAL (según muestra)
Cierres	Metálico diseñado para uso intensivo
Modelo	Sacón con capucha según
Acolchado	Fibra acolchada
Confección	Calidad de Exportación


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

Diseño y Confección

Cuello	Con capucha con cierre para retirar la misma
Tallas	Según indique SEAL XS,S,M,L,XL,XXL en hombre y mujer
Bolsillo	4 bolsillos, dos ubicados en los costados de la parte inferior externa con cierres, un bolsillo parte superior interna (con cierre) y uno en el pecho externo del lado del corazón (antirrobos).
Confección	Según especificaciones señaladas
Largo	10 cm abajo de la segunda cadera
Capucha	Desmontable con cierre
Cierre	Metálico diseñado para uso intensivo
Acabado	Presentación individual embolsada, etiqueta y sin defectos



Nota: Imagen referencial

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 11

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica

7.2 Cantidad del Requerimiento

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	SACONES DE TELA IMPERMEABLE PARA DAMA Y VARON	PZA	230

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

Ítem	Descripción	Código
1	SACON DE TELA IMPERMEABLE	904774

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica

7.5 Características del proveedor

Persona Natural o jurídica con experiencia en confección de sacones impermeables.

El proveedor deberá contar con experiencia en prestaciones similares al objeto de la contratación, la cual deberá acreditarse con contratos, facturas o comprobantes debidamente cancelados, hasta por el monto de S/ 60,000.00 soles en servicios similares.

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

No aplica


7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 11

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) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) 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° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica

7.11 Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:
F = 0.25

7.12 Resolución y/o nulidad

Resolución en caso de incumplimientos injustificados de las condiciones de entrega del bien:

- a. Incumplimiento injustificado en los plazos, condiciones, cantidades o lugares establecidos para la entrega de los sacones impermeables.

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

- b. Entrega de bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas, de calidad, talla, diseño o materialidad exigidas en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Causales de nulidad

- a. Cuando se evidencie que el mismo contraviene normas legales de carácter imperativo o disposiciones de orden público.
- b. Cuando contenga estipulaciones que constituyan un imposible jurídico o material.
- c. Cuando se compruebe que durante el proceso de contratación o ejecución se ha vulnerado el principio de veracidad, tales como la presentación de información o documentos falsos, adulterados o inexactos por parte del contratista.

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el bien de Sacones de tela impermeable para el personal de SEAL, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. En un plazo máximo de 03 (tres) días hábiles después de emitido el pedido de compra, el proveedor deberá alcanza una muestra del producto que contemple todas las características requeridas al administrador del pedido, para su visto bueno el cual será otorgado en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles siguientes a la presentación de la muestra.
- B. Dotación de los bienes a adquirir, de acuerdo con las especificaciones señaladas.
- C. Entrega el producto en los plazos señalados debidamente empaquetados en bolsa de plástico resistente con los respectivos nombres del personal y tallas.

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) SEAL entregara las tallas de sus colaboradores, en un plazo máximo de 03 (tres) días hábiles después de otorgado el visto bueno de la muestra.
- b) Supervisión.
- c) Revisión y evaluación.
- d) Otorgar la conformidad.

8. Sistema de contratación

La contratación para la adquisición de Sacón de tela Impermeable para el personal de SEAL, se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 11

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución es de cuarenta y cinco días (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de tallas por parte de SEAL.

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

La entrega de los sacones de tela impermeable se llevará a cabo en el almacén principal de SEAL, en la dirección Pueblo Joven Ciudad Blanca Mz X Lote 1 Comité 24 Paucarpata

Se deberá entregar 230 sacones de tela impermeable

11. Entregables y lugar de presentación.

No aplica

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien

13. Forma de pago

El pago se realizará dentro de los plazos que establece la Ley, en una sola armada.

Documentos para efectos de pago:

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


- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de la guía de remisión sellada por almacén (y el archivo PDF, XML y CDR de la emisión de la guía)
- Copia del pedido de compra o contrato
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	9 de 11

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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	10 de 11

- 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 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. 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="6032001080"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

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

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

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

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Gladys Noemi 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 del mismo a la Unidad de Logística.