

**FORMATO PROVISIONAL****REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES**

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

Firmado Digitalmente por  
CAMPES GARCIA Iva  
Razon: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicador: Arequipa  
Fecha: 17/07/2025  
17:27:39

Firmado Digitalmente por  
CAMPES GARCIA Iva  
Razon: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicador: Arequipa  
Fecha: 18/07/2025  
17:15:10

**SERVICIO ASESORAMIENTO PARA EJECUCIÓN DE INVENTARIO DE ALMACENES  
2025 EN SAP ERP**

Nº AD/CO-0023-2025


- 1. Área Usuaría:** GERENCIA DE ADMINISTRACION -UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LOGISTIC.
- 2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en ERP SAP, para la asesoría en la ejecución de la toma de inventario de suministros de almacenes 2025 en el SAP ERP.
- 3. Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el servicio de asesoría para la ejecución en el levantamiento de inventario de almacenes 2025 en SAP ERP.
- 4. Finalidad Pública**  
La finalidad del servicio es cumplir con lo establecido en el instructivo IN-12-01 Inventario físico de almacenes, objetivo anual de la Gerencia de Administración.
- 5. Actividad del POI**  
OE01 Incrementar Utilidades
- 6. Programación de la Necesidad en el CDN M**

El presente requerimiento de contratar a una persona natural o jurídica especializada en ERP SAP para la asesoría en la ejecución de la toma de inventario de suministros de almacenes 2025 en SAP ERP tiene la necesidad programada por el área de Administración-Contabilidad entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDN M.

- 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 46º de la Ley de General de Contrataciones Públicas y el artículo 44º de su Reglamento.
- 7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).**

**Actividades a realizar:**

- 7.1.1 Recomendaciones y buenas prácticas para iniciar el proceso de inventario en programa SAP ERP.**
- 7.1.2 Acompañamiento durante el registro de conteo y recuento individual y masivo del Inventario.**
- 7.1.3 Recomendaciones y buenas prácticas para el registro de diferencias de inventario y realizar los ajustes correspondientes en programa SAP ERP.**
- 7.1.4 Las actividades de este servicio se llevarán a cabo de forma remota, vía Google Meets.**

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

**7.2 Cantidad del Requerimiento**

Un servicio.

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

No aplica.

**7.4 Garantía del Bien/Servicio**

No aplica.


**7.5 Características del proveedor**

Persona natural o jurídica especializada en:

- Servicios de consultoría, asesoría o capacitación en Sap ERP con no menos de 07 años de experiencia en empresas públicas o privadas.
- Servicios de consultoría, asesoría o capacitación en Sap ERP a no menos de 03 empresas eléctricas en el Perú.
- Contar con experiencia previa en el sector eléctrico en procesos de inventario en al menos 03 procesos consecutivos de inventario.

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:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Fecha:	23/05/2025
			Página:	3 de 11

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Especialistas SAP MM	1	Ingeniero, se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado	Experiencia profesional mínima de cinco(5) años consecutivos en actividades y roles relacionados con Sap ERP.	Especialistas en SAP MM Senior con certificación oficial del fabricante.	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación. Recomendación y buenas prácticas para iniciar el proceso de inventario en programa SAP ERP. Durante el registro de conteo y recuento individual y masivo del inventario. En los procesos de registro de las diferencias de inventario y realizar los ajustes correspondientes en programa SAP ERP. Las actividades de este servicio se llevarán a cabo en forma remota vía Google Meets.

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

No aplica.


#### 7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

SI APLICA:

Incluir este apartado de manera obligatoria atendiendo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse por parte del personal destacado por el contratista, de ser el caso. Es indispensable garantizar la salud y seguridad de todo el personal involucrado en la ejecución del contrato.

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".

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

- 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

##### SI APLICA:

Incluir este apartado de manera obligatoria atendiendo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse por parte del personal destacado por el contratista, de ser el caso. Es indispensable garantizar la protección del medio ambiente durante la ejecución del contrato.

##### 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.

#### 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo}$$

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

b) Otras definidas por el área usuaria

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

Se debe establecer causales de resolución en caso de incumplimientos injustificados de las condiciones de entrega del bien, prestación de servicio o demás condiciones contractuales o por máxima penalidad. Así como la causal de nulidad cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico, o se verifique la trasgresión del principio de veracidad.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

**SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el servicio Asesoría para ejecución de Inventario almacenes 2025, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:**

- A. La asesoría se brindará dentro del alcance del módulo MM de SAP, no se contempla apoyo en otro módulo SAP.
- B. El registro o Actualización de los documentos en el sistema como son: documentos de inventario, ingreso del conteo, recuento, obtener diferencias ajustes de inventario, reservas, salidas y otros documentos relacionados serán realizados por el personal de Seal que cuente con los accesos y los conocimientos necesarios.
- C. La asesoría se lleva a cabo dentro del total de horas previstas para el servicio cualquier extensión de las horas por razones no imputables al proveedor serán evaluadas como una ampliación al servicio que se está ejecutando.
- D. Las actividades se iniciarán 48 horas después de recibida la orden de compra. Pueden ser antes previa coordinación.

**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. Supervisar las actividades realizadas durante la prestación del servicio.
- B. Otorgar la conformidad respectiva al finalizar el servicio para efectos del pago respectivo.

#### 8. Sistema de contratación

**La contratación del servicio de asesoramiento en la ejecución del inventario a los almacenes 2025 en SAP ERP para Seal se realizará bajo el sistema de SUMA ALZADA.**

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

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

**El plazo de ejecución es de treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la emisión del pedido de compra.**

10. **Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:**  
El servicio será prestado en forma remota.
11. **Entregables y lugar de presentación.**  
El proveedor hará entrega del informe final por el servicio realizado para la correspondiente conformidad.
12. **Conformidad del servicio**  
La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación de los entregables.
13. **Forma de pago**  
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO, dentro de los 10 días calendarios siguientes a la conformidad dada al servicio.

**Documentos para efectos de pago:**

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


**Para el caso de Servicios**

- Comprobante de pago - (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Informe del proveedor
- Copia del pedido de compra o contrato

**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.

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

**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 estable 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.**
- **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,**

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

dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

#### 18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### 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="2A2041000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20401001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6323003000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text" value="943"/>
Código de actividad	<input type="text" value="A11"/>

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

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

**Elaborado por: Augusto Fernando Peralta Arotaype codigo: 20000046**

**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.**