



	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
		Versión:	1
		Fecha:	23/05
		Página:	1 c
REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES			

sof
Razón SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación Arequipa
Fecha 23/09/2025
05 05 55

Firmado Digitalmente por
CAMPUS GARCIA Ives
Arenas FAU
20100186525 hard
Razón SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación Arequipa
Fecha 20/09/2025
15 55 59

Firmado Digitalmente por
DE TABOADA OUSAYVA
Metropol Francisco FAU
20100186528 hard
Razón SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación Arequipa
Fecha 15/10/2025
17 33 27

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE VERIFICACION, CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE DESTINA PARA ALMACENAMIENTO EN ARCHIVO GENERAL

Nº LO/AL-0054-2025



- 1. Área Usuaría:** Equipo de Almacen – Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 2. Objeto de la contratación:** El servicio tiene como objetivo la contratación de una persona natural y/o persona jurídica para que presente el Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general en las Instalaciones de SEAL.
- 3. Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar un "Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general", con el fin de contar con una mejor administración del acervo documentario de la empresa y mantener en completo orden y conservación la documentación para realizar una fácil búsqueda de cualquier documento que sea solicitado por las diferentes áreas en el tiempo.
- 4. Finalidad Pública**
La finalidad pública es contar personal idóneo para el manejo del acervo documentario de SEAL, ya que se requiere mantener en buen resguardo y custodia la información de la empresa, por ello requerimos de un servicio que permita la verificación, control y procesamiento de documentos almacenados en el archivo correspondientes a las diferentes áreas de la entidad.
- 5. Actividad del POI**
Objetivo Estratégico operativo asociado:
 - OEI07 Mejorar la eficiencia operativa"
- 6. Programación de la Necesidad en el CDNM**


El presente requerimiento del "Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general", se tiene la necesidad programada por el Equipo de Almacenes entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2025, dentro del CDNM,

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

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

El Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general, cuenta con dos actividades que deberá de desarrollar, a continuación, se detalla las actividades:

- La contratista contara con información sobre la documentación a recibir
- Las obligaciones de la contratista serán de verificar, controlar, ordenar, custodiar y procesar los documentos resguardados en la Sedes de SEAL,

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 9

de las Áreas de Contabilidad, Logística, Comercial, Técnica y Proyectos, Finanzas, Legal, Recursos Humanos, Control de perdidas, Gran Industria y Zonales.

- Los procesos de Baja estarán establecidos y comunicados en las fechas correspondientes contando con la coordinación del Comité evaluador el que se pondrá en contacto con la persona en cargada por Archivo
- Los documentos son remitidos y al momento de su recepción estos serán distribuidos ordenadamente según ubicaciones.
- Ordenamiento de archivos, rotulación y administración de la documentación en las cajas de archivo para cada gerencia.
- Emitir los reportes solicitados por el Área Usuaria (Ingresos y Salidas de Documentos, Transferencia de Documentos, Inventarios actualizados, Ubicación de Documentos por posiciones en racks, etc.
- Control de Cajas y Documentación de los archivos ubicados en los almacenes de documentos de la S.E. Jesus, Sucre y Parque Industrial.
- Búsqueda de documentos entregados con cargo por las áreas solicitantes y su correspondiente control de devolución. Seguimiento a los documentos.
- Llevar un control de la transferencia de documentos con valores temporales o permanentes.
- Gestión de Control, ordenamiento y custodia de documentos en los archivos de SEAL.
- Actividades Operativas que se requiera para traslados de la documentación tanto en cantidades pequeñas o en grandes cantidades (Cajas de Archivo) entre las distintas sedes de la empresa.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No Aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No Aplica

7.5 Características del proveedor


El proveedor para la realización del Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general, deberá ser una persona natural o jurídica con:

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento para contratar con el Estado

Persona Jurídica

Experiencia,

- Contar con personal que cuente con la experiencia de haber realizado labores en archivos de entidades públicas o privadas
- Se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios por un tiempo de 10 años en experiencia y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 9

fehacientemente, con Voucher de Deposito correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente.

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

Contar con personal que demuestre formación académica y capacitación en procesos y normas archivísticas que se rigen según lo señalado por el AGN en el ámbito nacional.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

El proveedor deberá de contar con los equipos necesarios para poder realizar la prestación del servicio.


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.
- f)
- g) N° 003-98-SA.
- h) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.
- i) EL proveedor del servicio y personal que emplee para este servicio, deberá de contar con sus implementos de seguridad, deberá de tener EPPs (casco, guantes, lentes y zapatos dieléctricos de seguridad)

EL CONTRATISTA está obligado a presentar la siguiente información y asistir a la charla de inducción para tramitar sus autorizaciones de ingreso:

- Relación detallada del personal donde se especifique su DNI.
- Registro de entrega equipos de protección personal.
- Declaración jurada de que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud basado en la Ley N° 29783
- Certificado médico para trabajos con una duración menor a un (01) año.
- Examen médico ocupacional para trabajos con una duración igual o mayor a un (01) año.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con cobertura en pensión y salud, incluyendo pensiones por enfermedad profesional. Pensión por invalidez, fallecimiento y sepelio, adjuntando relación de asegurados y comprobante de pago, los seguros deberán estar vigentes durante el plazo contractual.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 9

- Cuando SEAL considere, podrá solicitar al CONTRATISTA la exposición de las medidas de control sobre seguridad y salud ocupacional establecidas para el desarrollo del trabajo.
- Los implementos de seguridad, herramientas, instrumentos y equipos que no estén en buen estado, podrán ser eliminados por SEAL.
- Todos los accidentes/incidentes ocurridos al personal de La Contratista o de terceros deberán ser reportados a SEAL, dentro de las dos (02) horas como máximo de ocurrido el accidente/incidente

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 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

Tanto el monto como el plazo se refieren, al bien que debió entregarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando LA CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 9

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento


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 de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- Cumplir con el plazo estimado para el servicio.
- Contar con el desplazamiento hacia las diferentes sedes donde se encuentran los diferentes ambientes donde realizara la labor.
- Prestar sus servicios en óptimas condiciones, con personal especializado, garantizando la calidad del servicio.
- Realizar las labores de control de tramite documentario que se requieren en archivo.
- Realizar toma de inventarios de las diferentes cajas que contienen la documentación que es enviada por las Áreas Usuarias acción que se realizara bimestralmente.
- Coordinar con las Áreas Usuarias las transferencias documentarias para sus envíos o traslados en los tiempos coordinados.
- Realizar el ordenamiento, clasificación y reubicación de la documentación según la distribución con que se cuenta en el Archivo Central.
- Contratar el SCTR (Seguro Complementario Trabajo Riesgo) para su personal.
- Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos
- Dotar de los equipos de protección personal que realiza la labor (botines de seguridad dieléctrico, mascarillas, guantes, casco
- Brindar el servicio conforme a las especificaciones solicitadas y ofertadas.
- Asumir la responsabilidad por cualquier decisión que tomen sus especialistas y/o personal que labore en la misma, quedando SEAL exenta de cualquier error de los mismos.
- Cumplimiento del plazo de ejecución ofertado.
- Presentar la documentación solicitada.
- Coordinar y adquirir las pólizas de seguro correspondientes para realizar el presente servicio.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad y medio ambiente vigentes.
- Cumplir con todas las leyes, normas y procedimientos de tránsito vigentes
- Presentación de un informe al detalle con las labores realizadas mensualmente donde deber de describir las diferentes acciones ejecutadas.
- Presentar su factura con los documentos correspondiente

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 9

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 y gestionar facilidades para el desarrollo del servicio.
- Supervisar la conformidad del servicio brindado.
- Proceder a la facturación en el plazo previsto.
- Efectuar el pago respectivo y en las fechas previstas.

8. **Sistema de contratación**

La contratación del Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de 180 (Ciento Ochenta) días calendario, contados desde el día siguiente a la celebración del contrato.

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

El servicio será ejecutado en las instalaciones de Seal (Parque Industrial, Almacén Jesús y Sucre).

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

Para la culminación del Servicio de verificación, control y procesamiento de la documentación que se destina para almacenamiento en archivo general; el Contratista deberá de hacer llegar un informe detallando las labores, dicho informe deberá de entregarlo como parte de la documentación que entregara para la facturación mensual.

12. **Conformidad del servicio/bien**


La conformidad del servicio estará a cargo del Equipo de Almacén en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien.

13. **Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago al finalizar el servicio y a la recepción del informe final por parte del contratista.

Documentos para efectos de pago:

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 9

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 veinte (20) 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


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 9

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, 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.

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

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):	2A20403000
CECO (dato controlling):	2A20403004
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6380004040
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	
Código de actividad	

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: Paul Meza Gonzales con Código: 20000370

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.