	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	1
		Fecha:	06/05
		Página:	1

2010018828.sif  
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 13/05/2025 15:04:24  
 Firmado Digitalmente por:  
 CAMPEÓN GARCÍA Iva  
 Anamaba FAU  
 2010018828 Firm  
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 13/05/2025 15:05:33



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO DE PATROCINIO ESPECIALIZADO EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OSINERGMIN N°131-2025-OS/GAF



N° GG/AL-038-2025

1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en derecho administrativo y/o tributario, que se encargue del patrocinio especializado en contra de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas OSINERGMIN N° 131-2025-OS/GAF.
3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar patrocinio especializado en contra de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas OSINERGMIN N° 131-2025-OS/GAF con el fin de contar con un patrocinio adecuado ante la complejidad del caso a patrocinar.
4. **Finalidad Pública**  
 Contar con un servicio que brinde asesoría adecuada a SEAL, cautelando los intereses propios de la Empresa, mediante la oportuna atención en el patrocinio especializado en contra de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas OSINERGMIN N° 131-2025-OS/GAF.
5. **Actividad del POI**  
 OE.10. Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**


El presente requerimiento de patrocinio especializado en contra de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas OSINERGMIN N° 131-2025-OS/GAF, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal 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).

Las actividades que comprenden el servicio son las siguientes:

- a) Revisión y Diagnóstico Inicial:
  - i. Revisión y análisis detallado de antecedentes.
  - ii. Verificación de plazos, notificaciones y cumplimiento de requisitos de admisibilidad.
- b) Elaboración del recurso de apelación:

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	2 de 9

- i. Redacción del escrito de apelación, incluyendo puntos petitorios y fundamentación jurídica y tributaria.
- ii. Revisión y consideración de citas normativas, doctrinales y jurisprudenciales.
- iii. Preparación de anexos (Ejem: Poder Especial, copias certificadas, cronograma de hechos y cuadros comparativos de montos).
- iv. Estructuración de fundamentos constitucionales.
- v. Análisis económico del impacto de la doble imposición.
- vi. Preparación de documentación sustentatoria.

c) Otros relacionado al servicio:

- i. Presentación del recurso a través de la Mesa de Partes Virtual de OSINERMIN.
- ii. Elaboración y presentación de un recurso de apelación ampliatorio y/o escrito ampliatorio, de corresponder.
- iii. Seguimiento y monitoreo de la apelación, debiendo absolver cualquier requerimiento de OSINERMIN en atención al recurso de apelación.
- iv. Asesoría durante todo el procedimiento.
- v. Presentación de informes respecto de la gestión del proceso encomendado, tanto a SEAL, como a la firma que se encargue de la auditoría anual (SOA) de la empresa.
- vi. Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, lo que incluye hacer llegar los escritos que sean elaborados para la aprobación y conformidad por parte de SEAL y mantener informada a SEAL sobre las incidencias que se susciten en el marco del proceso.

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio comprende el patrocinio especializado en contra de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas OSINERMIN N° 131-2025-OS/GAF, hasta la notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación.


7.3 Código del material

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 9


Describir característica del proveedor que se quiere contratar y la documentación con la cual deberá acreditar dichas características.

*Persona Natural o Persona Jurídica*

- **Experiencia**, de S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 Soles) en el objeto de la contratación o en SIMILARES (servicio de asesoría o patrocinio en la impugnación de resoluciones de OSINERGMIN, o en la impugnación de Resoluciones del Tribunal Fiscal, o en normativa tributaria en el sector electricidad), 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 Depósito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente..

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Especialista en Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario	1	Máster en Finanzas y/o Máster en Derecho Tributario, acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado.  Abogado, acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado.	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en trabajos y prestaciones vinculadas al objeto de la prestación, en empresas del sector eléctrico, se acreditara con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Depósito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente o cualquier documento que acredite la experiencia presentada	Sesenta (60) horas lectivas acumuladas de capacitación en derecho tributario y/o financiero y/o derecho administrativo, se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada.	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	4 de 9

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) 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.

7.10 Prestaciones complementarias

No corresponde.


7.11 Penalidades

No corresponde.

7.12 Resolución y/o nulidad

Las causales de resolución de Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), según corresponda serán:

- a. Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 9

b. Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

De resuelto el Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), se efectuará el pago al Contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo hasta este momento.

### 7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del contratista son:


- a. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1. precedente.
- b. Ejecutar los servicios contratados, a satisfacción de SEAL.
- c. Actuar técnica, leal, honesta y diligentemente en la defensa de los intereses de SEAL, así como realizar sus mayores esfuerzos para obtener resultados favorables para SEAL.
- d. Elaborar y presentar informes escritos en cada oportunidad que SEAL lo requiera, dando cuenta del estado del proceso, los que deberán ser remitidos a SEAL en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ser requeridos.
- e. Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal d) precedente, el contratista deberá presentar con una frecuencia trimestral un informe sobre el estado situacional del proceso que patrocina.
- f. El contratista declara encontrarse especializado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.
- g. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- h. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.
- i. Designar a un representante debidamente facultado y con plenos poderes para representarlo ante la supervisión y administración del servicio, quien será el interlocutor ante SEAL.
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- k. No ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la presente prestación de servicio, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento. Asimismo, no puede alterar, modificar o sustituir las características de su propuesta al ejecutar el servicio.

### 7.14 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- a. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades
- b. Aprobar y pagar las facturas o recibos de honorarios profesionales pactados.
- c. Brindar la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento cabal del servicio solicitado.

## 8. Sistema de contratación

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 9

La contratación de servicio de patrocinio especializado en contra de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas OSINERGMIN N° 131-2025-OS/GAF se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

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

El plazo de ejecución estará sujeto a la duración del trámite del recurso de apelación en contra de la Resolución N° 131-2025-OS/GAF.

El presente servicio se iniciará a partir de la recepción del correspondiente Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra) y culmina con la conformidad del Informe Final una vez notificada la resolución que resuelve el recurso de apelación contra la Resolución N° 131-2025-OS/GAF.

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

El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor.

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

El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

	<b>Actuación</b>
1	Informe legal, posterior a la presentación del Recurso de Apelación en contra de la Resolución N° 131-2025-OS/GAF.
2	Informe legal, posterior a la notificación de la resolución que resuelve nuestro Recurso de Apelación.

La presentación se efectuará por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL.

**12. Conformidad del servicio/bien**


La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien

**13. Forma de pago**

El pago de la retribución se efectuará de acuerdo al siguiente avance y condiciones:

	<b>Actuación</b>	<b>Porcentaje</b>
1	Informe legal, posterior a la presentación del Recurso de Apelación en contra de la Resolución N° 131-2025-OS/GAF.	80%
2	Informe legal, posterior a la notificación de la resolución que resuelve nuestro Recurso de Apelación.	20%

- Para el pago, el contratista deberá presentar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL:
  - o Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
  - o Informe del proveedor

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	7 de 9

- 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 quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud de pago de los bienes, servicios o consultoría siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### **14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual**

La información y material producido bajo los términos de este servicio/adquisición, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

#### **15. Responsabilidad por Vicios Ocultos**


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

#### **17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- A la suscripción de este contrato, El Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, El Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo, en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, El Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa


	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	8 de 9

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 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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	9 de 9

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, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

### 21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A20600002"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20600001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6322005000"/>
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)

**Elaborado por:** Freddy Francisco Bejarano Flores  
CODIGO 20000055

**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.