



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

20100186028.ssh
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 16/05/2025 16:18:07
firmado Digitalmente por: CAMPOS GARCIA IN
Aparencia F449
20100186028.ssh
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 16/05/2025 16:18:48



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO DE CONSULTORÍA LEGAL ESPECIALIZADA EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA RELACIONADA A LA MULTA IMPUESTA POR OSINERGMIN A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN N° 1783-2024-OS/OR AREQUIPA

N° 000-2025




- Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
- Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en materia administrativa y disciplinaria, con el objeto de asesorar a la Comisión de Deslinde de Responsabilidades designada mediante Documento Interno GG-0485-2025 del 09 de abril de 2025, en la labor que tiene encomendada a los efectos de realizar el deslinde de responsabilidades administrativas respecto de los funcionarios y/o trabajadores involucrados en la multa de 341.105 UIT, impuesta mediante Resolución N°1783-2024-OS/OR AREQUIPA, por el "Incumplimiento al Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública".
- Justificación de la necesidad:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en materia administrativa y disciplinaria, que brinde el soporte legal que requiere la Comisión de Deslinde de Responsabilidades designada mediante Documento Interno GG-0485-2025 del 09 de abril de 2025, con la finalidad de dar cumplimiento de sus funciones, en el marco de las disposiciones sobre el deslinde de responsabilidades administrativas de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normativa que resulte aplicable.
- Finalidad Pública:** El servicio de consultoría legal especializada en materia administrativa y disciplinaria se encuentra alineado al objetivo estratégico de la empresa, ayudando a cumplir el objetivo de la Gerencia General asignado a la Comisión de Deslinde de Responsabilidades designada mediante Documento Interno GG-0485-2025 del 09 de abril de 2025, conforme al marco jurídico vigente aplicable.
- Actividad del POI:** OE10. Eficiencia de gastos administrativos.
- Programación de la Necesidad en el CDN:** El presente requerimiento de servicio de consultoría legal especializada en materia administrativa y disciplinaria tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2025, dentro del CDN.
- Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
  - Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica que brinde asesoría legal externa en materia administrativa y disciplinaria, que tenga experiencia previa asesorando a empresas del sector eléctrico, de los aspectos regulatorios y/u operativos propios del sector, para una respuesta pronta y oportuna en procesos administrativos y disciplinarios relacionados a multas propios del sector eléctrico.

Actividades a desarrollar:

- Revisión y análisis para verificar la existencia de algún posible inicio de responsabilidad funcional.

	<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 8

- Asesorar a la Comisión de Deslinde de Responsabilidades en la identificación e imputación de cargos con presunta responsabilidad administrativa respecto de los funcionarios y/o trabajadores involucrados, debiendo elaborar las Cartas de Imputación correspondientes.
- Asesorar a la Comisión de Deslinde de Responsabilidades en la evaluación de los descargos que presenten los funcionarios involucrados.
- Analizar el ROF, MOF y RIT; de SEAL a efecto de determinar los deberes y/o obligaciones que los trabajadores investigados podrían haber infringido.
- Emitir un informe de evaluación y análisis de dichos descargos versus los cargos imputados. Dicho informe deberá contener las conclusiones y recomendaciones que surjan de dicho análisis, a los efectos que la Comisión de Deslinde de Responsabilidades emita su informe final al Titular de la Entidad; SEAL tiene tres (03) días calendario luego de recibido el informe para solicitar ampliaciones o aclaraciones. El consultor tiene el plazo de tres (03) días calendario para alcanzar su informe absolviendo el pedido de ampliación o aclaración.
- Asesorar a la Comisión de Deslinde de Responsabilidades en la emisión de su informe final al Titular de la Entidad, con el resultado de la labor encomendada, conforme al marco jurídico aplicable, el mismo que de corresponder, deberá ser expuesto al Directorio.

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No Aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL):**

No Aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Es un solo requerimiento.

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 Persona Jurídica:*

- Experiencia equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 Soles) en servicios de asesoría legal, de consultoría o asesoría en empresas del 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.

**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

Para el presente servicio, se requiere del siguiente personal:

	<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 8	

- El cargo: Jefe de Servicio
- Cantidad de personal por cargo: 01
- Función a desempeñar: Jefe de servicio
- Formación académica: Abogado
- Experiencia: Según se señala en el cuadro adjunto.
- Capacitación: Según se señala en el cuadro adjunto.

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Jefe de servicio	01	Abogado se acredita con copia de Titulo.	<p>Experiencia profesional mínima de diez (10) años en trabajos y prestaciones vinculadas al sector de energía eléctrica.</p> <p>Experiencia profesional mínima de tres (03) servicios en trabajos y prestaciones vinculadas a procesos disciplinarios por multas impuestas por entidades reguladoras.</p> <p>Se acreditará 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.</p>	<p>Se deberá acreditar una capacitación mínima de cincuenta (50) horas lectivas acumuladas de capacitación en temas relacionados a concesiones administrativas o regulación de servicios públicos.</p> <p>Se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación o curso realizado.</p>	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)


No Aplica.

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".
- Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- 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

	<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 8

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- c) 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. Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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


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:**

- a) En el caso que el contratista incumpla injustificadamente las condiciones de entrega del bien o 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.
- b) En caso de persistir el incumplimiento se dispondrá a través una comunicación al correo electrónico proporcionado por el proveedor o 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.
- c) 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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 8

- d) Por mutuo acuerdo, con informe previo del área usuaria en caso fortuito o fuerza mayor, u evento extraordinario.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el servicio indicado, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- a) Cumplir a cabalidad con las tareas encomendadas en el punto 6.1 sobre actividades a desarrollar del presente requerimiento.
- b) Ejecutar el servicio contratado.
- c) Actuar de manera leal, honesta y diligente en la asesoría requerida por SEAL, así como las aclaraciones o precisiones que se solicite al respecto.
- d) Realizar cualquier otra actividad necesaria para la eficiencia y eficaz ejecución del presente servicio.
- e) Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Asesoría Legal, durante el periodo de ejecución del servicio.
- f) No ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la presente prestación de servicio.
- g) 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) Otorgar las facilidades para el desarrollo de las actividades del contratista.
- b) Aprobar y pagar las facturas dentro del plazo.
- c) Brindar información y documentación que sea requerida para el cumplimiento cabal del servicio solicitado.

**8. Sistema de contratación:** La contratación se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

**9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables:** El plazo de ejecución es de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación al proveedor del Pedido de Compra.

**10. Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:** El servicio será ejecutado en las oficinas del proveedor.

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

El contratista presentará dos (02) entregables, detallando todas las acciones realizadas durante ese periodo, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje de Pago
A la presentación del informe preliminar.	50%
A la presentación del informe final.	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Debiendo entregar los informes en mesa de partes física (calle Consuelo N° 310, mercado de Arequipa) o virtual (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>)

	<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 8

**12. Conformidad del servicio/bien:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal y será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde la presentación del entregable final o entrega del bien.

**13. Forma de pago:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Plazos	Porcentaje de Pago
A los diez (10) días calendario del inicio del servicio.	50%
A los diez (30) días calendario del inicio del servicio.	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**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 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


	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	7 de 8

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, 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.

	<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 8

- 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, 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="6322003000"/>
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  
Código: 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.