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

Firmado Digitalmente por  
APRILIA VASQUEZ LUNA  
Albergo Marko FEU  
20100188228 hash  
Razon: SOT-AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 18/11/2023  
11:53:27



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO DE AUDITORÍA LEGAL A LOS EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INICIADOS POR OSINERGMIN A SEAL

Nº GG/AL-076-2025

1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en derecho de energía y/o regulatorio, que se encargue de realizar una auditoría legal a los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN a SEAL.
3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar un servicio de auditoría legal a los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN a SEAL, con la finalidad de verificar el cumplimiento del marco normativo, la correcta gestión de los procedimientos, la aplicación adecuada de sanciones y la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la defensa administrativa.
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 la auditoría legal a los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN a SEAL.
5. **Actividad del POI**  
OE.10. Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDN**  
  
El presente requerimiento de Servicio de auditoría legal a los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN a SEAL, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025 dentro del CDN.
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) Alcances del Servicio

- i. El servicio comprenderá la revisión integral de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN durante los periodos 2019 – 2025, que se encuentren en las siguientes etapas:



	<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 10

- Procedimientos en curso (Etapa de Instrucción).
- Procedimientos con resolución impugnada (reconsideración o apelación).
- Procedimientos con resolución firme.

b) Planeamiento de la Auditoría


- i. Revisión de la documentación preliminar: listado de expedientes, matriz de seguimiento, resoluciones y descargos, etc.
- ii. Elaboración de plan de trabajo, metodología y cronograma de ejecución.
- iii. Reunión de coordinación con la empresa para definir alcances y criterios de revisión.
- iv. Identificación de normativa aplicable.

c) Revisión documental de los Expedientes

- i. Evaluar la legalidad y consistencia de las actuaciones administrativas (notificaciones, plazos, medios probatorios, motivación de resoluciones).
- ii. Analizar la coherencia técnica de los hallazgos o infracciones atribuidas por OSINERGMIN frente a las evidencias disponibles.
- iii. Verificar la aplicación correcta del régimen sancionador: tipificación, graduación de sanciones, reincidencias, prescripción.
- iv. Revisar el cumplimiento de las medidas impuestas y su seguimiento por parte de la empresa.
- v. Identificar errores procedimentales o vulneraciones al debido proceso que puedan afectar la validez de las resoluciones.
- vi. Evaluar la consistencia entre las resoluciones de primera instancia y las resoluciones del Tribunal de Apelaciones de Sanciones en Temas de Energía y Minería de OSINERGMIN.
- vii. Recomendar las nuevas estrategias legales, sobre la base de los auditado en cada procedimiento sancionador derivado de los procesos de fiscalización de OSINERGMIN.
- viii. Emitir comentarios desde el punto de vista legal a las disposiciones emitidas en los procedimientos sancionadores derivados de los procesos de fiscalización de OSINERGMIN que se encuentren en trámite ante la Gerencia de Asesoría Legal a consecuencia de los incumplimientos detectados con anterioridad.
- ix. Llevar adelante reuniones virtuales a fin de mejorar la estrategia legal que a la fecha ha sido implementada.

d) Análisis técnico y conclusiones

- i. Clasificar los expedientes según su estado (en curso, archivado, sancionado, apelado).
- ii. Elaborar una matriz de observaciones con los principales hallazgos, riesgo, índice de éxito y oportunidades de mejora.
- iii. Identificar patrones o causas recurrentes de sanciones.
- iv. Formular recomendaciones legales y procedimentales para fortalecer la gestión interna de defensa legal y técnica y cumplimiento regulatorio.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 10

e) Elaboración de informes

- i. Informe preliminar: con resultados parciales y observaciones detectadas.
- ii. Reunión de retroalimentación con la Gerencia de Asesoría Legal pudiendo participar de ser necesario la Gerencias Técnicas de SEAL.
- iii. Informe Mensual de Auditoría, que incluya:
  - Resumen Ejecutivo.
  - Hallazgos principales.
  - Conclusiones y recomendaciones.
  - Propuesta de Plan de Acción Correctiva.
- iv. Entrega de base de datos o matriz consolidada de expedientes revisados, con indicadores clave (tipo de procedimiento, materia, estado, sanción, resultado del recurso, etc.).
- v. Preparar los recursos impugnatorios necesarios o escritos complementarios a ser presentados ante el OSINERGMIN a fin de lograr un éxito deseado en los procesos sancionadores que se tiene en trámite, logrando su archivamiento o conclusión de los mismos sin contingencia a la empresa.

f) Capacitación o asistencia técnica

- i. Taller de socialización de resultados.
- ii. Capacitación sobre buenas prácticas en la gestión de procedimientos administrativos sancionadores ante OSINERGMIN.
- iii. Asesoría para la implementación del Plan de Acción Correctiva.

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio comprende auditoría legal a los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN a SEAL, en los periodos 2019 – 2025.


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:	4 de 10


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/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles) en el objeto de la contratación o en SIMILARES (servicio de auditoría en procedimientos administrativos sancionadores de OSINERGMIN, o en normativa regulatoria en el sector de energía), 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 Regulatorio	1	Máster en derecho y/o regulación de la energía, 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 diez (10) años como abogado, y, cinco (5) años en trabajos y prestaciones vinculadas al objeto de la prestación 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	Ciento veinte (120) horas lectivas acumuladas de capacitación en derecho regulatorio, regulación de los servicios públicos, derecho administrativo, se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada emitidas por una universidad.	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:	5 de 10

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:	6 de 10

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 complementarios o recursos impugnatorios en cada oportunidad que SEAL lo requiera, dando cuenta del estado del servicio, 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 avance del servicio.
- 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:	7 de 10

La contratación de servicio de auditoría legal a los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por OSINERGMIN a SEAL se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

**9. Plazo de ejecución contractual,**

El plazo de ejecución será de 365 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.

**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 12 (doce) informes mensuales de las actividades realizadas, conforme se establece en los presentes términos de referencia.

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 a la contratista de manera mensual a la presentación de su informe conforme los Términos de Referencia, para lo cual el contratista deberá haber cumplido todos los requisitos exigidos en los presentes términos de referencia.

- 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
  - o 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 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**

	<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 10


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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	9 de 10

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 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**

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	10 de 10

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text"/>
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.