



FORMATO PROVISIONAL		Código:	FM-
REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES		Versión:	1
		Fecha:	13/03
		Página:	1 c

<small> Firmado Digitalmente por: ANA VÁSQUEZ LUIS Abogada M&F AU 2010018823 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Arequipa Fecha: 13/03/2025 13:23:26 </small>	
<small> Firmado Digitalmente por: DE TABOADA QUEENAYA Marisol Francisca PAU 2010018823 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Arequipa Fecha: 13/03/2025 13:24:01 </small>	



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA Y GESTIÓN LEGAL, ENFOCADA EN MATERIA LABORAL, PROCESAL LABORAL Y DISCIPLINARIA

N°GG/AL-014-2026



1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica con conocimientos y experiencia en temas laborales, procesal laboral y disciplinaria, respecto a diversos casos que se presenten en la Gerencia de Asesoría Legal.
3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en consultoría y gestión legal en materia laboral, procesal laboral y disciplinaria, con el fin de dar soporte a la diversidad de asuntos de carácter laboral que se tramitan en la Gerencia Legal.
4. **Finalidad Pública:** Contar con un servicio que permita dar soporte legal especializado a SEAL, cautelando los intereses de la empresa en materia laboral, procesos laborales y disciplinarios, con el objeto de proteger o mitigar posibles impactos negativos, en resguardo de los recursos de la entidad
5. **Actividad del POI**

OEI06-OEO07-11 Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**
El presente requerimiento de servicio de consultoría y gestión legal especializada en materia laboral, procesal laboral y disciplinaria, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2026, 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:

- i. Elaboración de informes y/u opiniones legales en materia laboral según requerimiento, elaboración de imputación de cargo, cartas de preaviso de despido, respuesta a descargos del personal, etc.
- ii. Asesoría en diferentes casos de naturaleza laboral que tenga la Gerencia de Asesoría Legal.


Otras obligaciones del proveedor: El proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente, no pudiendo ceder su posición contractual.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica

	FORMATO PROVISIONAL		Código:	FM-11-06
			Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES		Fecha:	13/01/2026
			Página:	2 de 8

7.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio de Consultoría y Gestión Legal, enfocada en materia laboral, procesal laboral y disciplinaria se realizará por 250 horas referenciales.

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**, de S/. 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES) en el objeto de la contratación (Consultoría Laboral, Patrocinio en Procesos Judiciales u otros)
- **Experiencia**, de S/. 10,000.00 (DIEZ MIL CON 00/100 SOLES) en consultoría legal laboral a empresas del sector eléctrico.

Lo que se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con transferencias bancarias o reportes de estado de cuenta.

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

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Especialistas en consultoría y procesos laborales	2	Abogado titulado. La cual se acreditará mediante copia del título profesional. A su vez, se solicita habilitación del Colegio de Abogados.	Experiencia profesional mínima de 05 años como especialista en derecho laboral. Lo que se acreditará con documentación que evidencie la intervención en consultoría laboral.	Maestría en Derecho laboral la cual se acreditará con constancia de registro en la SUNEDU.	Absolución de consultas en materia laboral. Elaboración de informes de gestión de contratación u otros.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

No corresponde.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 8

No corresponde.

7.10 Prestaciones complementarias

No corresponde.

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

7.12 Resolución y/o nulidad


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

- a. Incumplimiento de las obligaciones contractuales
- b. Aplicación del máximo de la penalidad
- c. Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.
- d. Mutuo acuerdo entre las partes, que conste en documento.

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- 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, los que deberán ser remitidos a SEAL en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ser requeridos.
- e. El contratista declara encontrarse especializado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.
- f. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- g. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 8

- h. 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.
- i. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- j. Emitir los informes que requiera la Gerencia de Asesoría Legal en relación al servicio, así como los que sean requeridos por la empresa auditora de SEAL.
- 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.

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. 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**

La contratación del servicio de consultoría legal especializada para la atención de consultas y gestión legal en materia laboral se realizará bajo el sistema de precios unitarios.

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

El plazo de ejecución del servicio es de 290 (doscientos noventa) días calendario, y se computará desde el día siguiente a la emisión de la orden de compra.

El plazo de ejecución estará sujeto a los plazos de atención de las necesidades sea proceso judicial, consulta y/o proceso administrativo u otro.

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

El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor y de manera presencial y virtual, según las necesidades de la Gerencia de Asesoría Legal.


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

El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

Actuación	
1	Informe legal mensual por cada consulta absuelta o gestión realizada detallando las horas utilizadas en la bolsa de horas del servicio contratado.

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

12. **Conformidad del servicio/bien**

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 8

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal previa conformidad del abogado a cargo del servicio en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

13. Forma de pago

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

Actuación	Porcentaje
Bolsa de horas por consultas que la empresa realice (*)	100%
TOTAL	100 %

(*) Los pagos se realizarán conforme al cómputo de horas ejecutadas en la frecuencia que haya sido requerida por la Gerencia Legal, hasta que se agoten.

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

- a) Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe considerar los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.
- b) Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor.
- c) Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.

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.


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	6 de 8

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 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 8

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 de 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. Cláusula de Compliance en Contratos de Bienes y Servicios

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por SEAL. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a mantener una política de tolerancia cero frente al incumplimiento de las obligaciones legales que le resulten aplicables. En caso de que el contratista tenga conocimiento o sospechas de que alguno de sus trabajadores o representantes participe, de forma activa o pasiva, en conductas que puedan constituir una infracción a las obligaciones de compliance que involucren a SEAL, deberá comunicarlo de manera inmediata a través del Canal de Denuncias de SEAL. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a garantizar que ninguno de sus trabajadores y/o representantes realice actos que puedan comprometer el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a SEAL. El CONTRATISTA declara conocer y se obliga a cumplir la Política de Compliance de SEAL, disponible en la siguiente ruta web: https://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/politica_integrada_seal.aspx.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 8

El CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal en las obligaciones legales y compromisos de compliance que correspondan al servicio prestado a nombre de SEAL.

El CONTRATISTA que anula un CPE (Comprobante de Pago Electrónico) ya pagado, la empresa tomará las acciones inmediatas como: requerir su corrección vía **carta notarial**, exigir la emisión de un CPE ratificatorio o nuevo conforme a la Ley, aplicar penalidades por incumplimiento y si es necesario, iniciar la resolución del contrato y gestionar con el área legal de la empresa reclamar daños y perjuicios, dejando constancia de todo por escrito para minimizar contingencias tributarias y evitar futuras infracciones tributarias o legales. Así mismo evaluar la presentación de la denuncia ante SUNAT, por una presunta evasión tributaria.

22. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A20600001"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20600001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestar):	<input type="text" value="6322003000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestar):	<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)

Administrador del contrato : Luis Alberto Marluí Arana Vásquez
CÓDIGO 20000874

Elaborado por: Lily Rosio García Delgado
CODIGO 20000215

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 de este a la Unidad de Logística.