	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-	2010016028 soft Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Avocepa Fecha: 11/07/2025 11:09:50 Firmado Digitalmente por: DE FABRICADA QUENAYA, Markool Francis FAU 2010016028 soft Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Avocepa Fecha: 11/07/2025 10:23:41	
		Versión:	1		
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Fecha:		23/07/2025
			Página:		1 de 1

## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS CARPETAS FISCALES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL


Nº GG/AL-052-2025



1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural, con conocimiento en derecho a efecto de que, se encargue de brindar asistencia en la gestión documental y en la actualización permanente de las carpetas fiscales, así como de la gestión de notificaciones (físicas y electrónicas) de la Gerencia de Asesoría Legal, realizando los actos y diligencias conducentes para realizar un adecuado archivo de la documentación.
3. **Justificación de la necesidad:** Se requiere asistencia en la gestión documental y en la actualización permanente de las carpetas fiscales, así como asistencia para la gestión de notificaciones (físicas y electrónicas) de la Gerencia de Asesoría Legal, en razón a la creciente cantidad de procesos judiciales, administrativos y penales en los que SEAL es parte.
4. **Finalidad Pública:** Contratar el servicio especializado de una persona natural con experiencia en derecho que se encargue de realizar la gestión documental y en la actualización permanente de las carpetas fiscales, así como asistencia para la gestión de notificaciones (físicas y electrónicas) de la Gerencia de Asesoría Legal.
5. **Actividad del POI:** OE.10. Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM:** El presente requerimiento de asistencia en la gestión documental y en la actualización permanente de las carpetas fiscales, así como asistencia para la gestión de notificaciones (físicas y electrónicas) de la Gerencia de Asesoría Legal 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) Recepción de las notificaciones físicas y electrónicas dirigidas a la Gerencia de Asesoría Legal, realizando el archivo correspondiente en los procesos penales.
    - b) Organizar los expedientes penales de la Gerencia de Asesoría Legal.
    - c) Organizar el Archivo Documental relacionado a procesos penales de la Gerencia de Asesoría Legal.
    - d) Coordinaciones para el traslado del archivo desde las instalaciones de Sucre a las Instalaciones del Parque Industrial y almacén de Jesús.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 7

- e) Realizar los actos, informes, requerimientos de información y demás documentación que se considere necesaria para el desarrollo del Archivo documental relacionado a procesos penales de la Gerencia de Asesoría Legal.
- f) Otras que la Gerencia de Asesoría Legal pueda encargar vinculadas al servicio.
- g) Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL.

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un servicio de asistencia en la gestión documental y en la actualización permanente de las carpetas fiscales, así como asistencia para la gestión de notificaciones (físicas y electrónicas) de la Gerencia de Asesoría Legal.

7.3 Código del material

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
<i>Bachiller en derecho</i>	1	<i>Bachiller.</i>	<i>Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público, deseable en empresas del sector eléctrico. Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</i>	<i>Diplomado en derecho penal y/o derecho procesal penal y/o litigación oral mínimo de 50 horas.</i>	<i>Seguimiento y control de la ejecución de la contratación.</i>


7.6 Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.7 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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 7

y sus modificatorias vigentes.

- c) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

#### 7.8 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

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.

#### 7.9 Prestaciones complementarias

No corresponde.

#### 7.10 Penalidades

No corresponde.

#### 7.11 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. 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.

#### 7.12 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 de carácter penal 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 un (01) días hábiles de ser requeridos.
- e. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- f. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores.
- g. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 7

- h. 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.

### 7.13 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 asistencia en la gestión documental y en la actualización permanente de las carpetas fiscales, así como asistencia para la gestión de notificaciones (físicas y electrónicas) de la Gerencia de Asesoría Legal se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario.

El presente servicio se iniciará 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 instalaciones de SEAL.

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

El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

	<b>Actuación</b>
1	Informe de las actividades al mes de julio.
2	Informe de las actividades al mes de agosto.
3	Informe de las actividades al mes de setiembre.
4	Informe de las actividades al mes de octubre.
5	Informe de las actividades al mes de noviembre.
6	Informe Final.


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 con el siguiente avance y condiciones:

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 7

	Actuación	Porcentaje
1	Informe de las actividades al mes de julio.	16.66%
2	Informe de las actividades al mes de agosto.	16.66%
3	Informe de las actividades al mes de setiembre.	16.66%
4	Informe de las actividades al mes de octubre.	16.66%
5	Informe de las actividades al mes de noviembre.	16.66%
6	Informe Final.	16.66%
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

- 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 hábiles 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>

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Versión:
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 7

- 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

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

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 o conciliación.

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

CEGE (dato presupuestal):	2A20600001
CECO (dato controlling):	2A20600001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6380003990
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)

**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.