


| | | | |
|--|--|----------|-------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM- |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Versión: | 1 |
| | | Fecha: | 23/07 |
| | | Página: | 1 |

20100188626 soft
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 11/07/2025 11:09:15
 Firmado Digitalmente por:
 DE TABOADA QUISPE AYLA
 Maripol Franco FAU
 20100188626 hard
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 10/07/2025 10:24:10



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE PATROCINIO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESCRITO COMPLEMENTARIO AL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OSINERGMIN N° 131-2025-OS/GAF




N° GG/AL-049-2025

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 para la elaboración del escrito complementario al recurso de apelación interpuesto 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 para la elaboración del escrito complementario al recurso de apelación interpuesto 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 para la elaboración del escrito complementario al recurso de apelación interpuesto 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 CDN**
 El presente requerimiento de elaboración del escrito complementario al recurso de apelación interpuesto 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 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) Revisión y Diagnóstico Inicial:
 - i. Revisión y análisis detallado de antecedentes.
 - ii. Revisión y análisis del recurso de apelación interpuesto en contra de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas OSINERGMIN N° 131-2025-OS/GAF.

| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM-11-06 |
| | | Versión: | 13 |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Fecha: | 23/05/2025 |
| | | Página: | 2 de 8 |

b) Elaboración del escrito complementario al recurso de apelación:

- i. Redacción del escrito complementario al recurso de apelación, incluyendo el(los) petitorio(s) 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 argumentos sobre citas constitucionales.
- v. Análisis económico del impacto de la doble imposición relacionada al caso.
- 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. Seguimiento y monitoreo del escrito complementario al recurso de apelación, debiendo absolver cualquier requerimiento de OSINERMIN relacionado al mismo.
- iii. Asesoría durante el desarrollo del procedimiento hasta su culminación.
- iv. 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.
- v. 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 para la elaboración del escrito complementario al recurso de apelación interpuesto 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

| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM-11-06 |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Versión: | 13 |
| | | Fecha: | 23/05/2025 |
| | | Página: | 3 de 8 |

Persona Natural o Persona Jurídica

Experiencia, de S/ 80,000.00 (Ochenta 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 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. |

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM-11-06 |
| | | Versión: | 13 |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Fecha: | 23/05/2025 |
| | | Página: | 4 de 8 |

No corresponde.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

No corresponde.

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

Resuelto el Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), se efectuará el pago al Contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo hasta ese 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.

| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM-11-06 |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Versión: | 13 |
| | | Fecha: | 23/05/2025 |
| | | Página: | 5 de 8 |

- 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**

La contratación de servicio de patrocinio especializado para la elaboración del escrito complementario al recurso de apelación interpuesto 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 procedimiento administrativo.

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 legal, posterior a la notificación de la resolución que emite el pronunciamiento final.

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:

| | Actuación |
|---|--|
| 1 | Informe legal, posterior a la presentación del Escrito Complementario al Recurso de Apelación interpuesto en contra de la Resolución N° 131-2025-OS/GAF. |
| 2 | Informe legal, posterior a la notificación de la resolución que emite el pronunciamiento 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 al siguiente avance y condiciones:

| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM-11-06 |
| | | Versión: | 13 |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Fecha: | 23/05/2025 |
| | | Página: | 6 de 8 |

| | Actuación | Porcentaje |
|---|--|------------|
| 1 | Informe legal, posterior a la presentación del Escrito Complementario al recurso de apelación interpuesto en contra de la Resolución N° 131-2025-OS/GAF. | 80% |
| 2 | Informe legal, posterior a la notificación de la resolución que emite el pronunciamiento final. | 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
 - 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

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>

| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM-11-06 |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Versión: | 13 |
| | | Fecha: | 23/05/2025 |
| | | Página: | 7 de 8 |

- 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

| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  | FORMATO PROVISIONAL | Código: | FM-11-06 |
| | | Versión: | 13 |
| | REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES | Fecha: | 23/05/2025 |
| | | Página: | 8 de 8 |

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 o conciliación.

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

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