	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-
		Versión:	1
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/06
		Página:	1

20100186025 soft  
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 04/09/2025  
 15:00:27

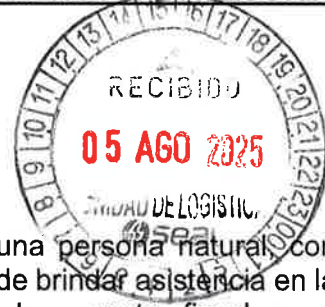
Empleo Digitalmente por:  
 DE: TARESCIA QUEVEDA  
 Maksood Francois FAU  
 20100186025 hard  
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 04/09/2025  
 17:48:27



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

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


N°GG/AL-057-2025



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.

	<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

- d) Coordinaciones para el traslado del archivo desde las instalaciones de Sucre a las Instalaciones del Parque Industrial y almacén de Jesús.
- 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

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

vigentes.

- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR 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.

	<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

- g. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- 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, y culmina con la conformidad del Informe Final.

### 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 seis (06) entregables. 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 manera proporcional, por los informes que se presenten cada treinta días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión del pedido de compra.

- 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

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

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>
- 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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 7


- 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.
- 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.

	<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

**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):

CECO (dato controlling):

Posición Presupuestaria  
(dato contable – presupuestar):

Nro. de Orden  
(dato controlling – presupuestar):

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.