20100188628.pdf Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Arequipa Fecha: 07/10/2025 08:47:55
Firmado Digitalmente por: DE TABOADA QUENAYA Mariano Francisco FAU 20100188628 hard Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Arequipa Fecha: 07/10/2025 08:50:42

# REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

## SERVICIO DE CONSULTORÍA Y GESTIÓN LEGAL, ENFOCADA EN MATERIA SOCIETARIA Y CORPORATIVA ESPECIALIZADA

RECIBIDO
07 OCT 2025
UNIDAD DE LOGISTICA
SEAL

**NºGG/AL-068-2025**

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 societarios y corporativos, para brindar soporte a la Gerencia de Asesoría Legal en consultas varias.

3. **Justificación de la necesidad**: SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en consultoría y gestión legal en aspectos societarios y corporativos, con el fin de dar soporte a la diversidad de asuntos que al respecto involucran a la Gerencia de Asesoría Legal.

4. **Finalidad Pública**

   Contar con un servicio que permita dar soporte legal especializado a SEAL, cautelando los intereses de la empresa en gestión legal empresarial (societaria y corporativa), con el objeto de proteger o mitigar de posibles impactos negativos en la empresa.

5. **Actividad del POI**
   OE.10. Eficiencia de gastos administrativos.

6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**

   El presente requerimiento de servicio consultoría y gestión legal especializada en materia societaria y corporativa, 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 <u>Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).</u>

Las actividades que comprenden el servicio son las siguientes:

a) Atención de consultas orales o escritas sobre asuntos legales referidos a temas corporativos, societarios, tributarios, constitucionales, o afines especializados.
b) Revisión de contratos, convenios, minutas, actas y, en general, cualquiera documento especializado relacionado con el devenir ordinario o diario de las actividades del cliente que tenga incidencias societarias, corporativas, tributarias, constitucionales, o afines.
c) Asistencia en las reuniones solicitadas oportunamente por SEAL, presenciales o por zoom.
d) Otros asuntos legales que se considere pertinente consultar o encargar, respecto a temas societarios, corporativos, tributarios, constitucionales, o afines especializados, que se encuentren relacionados con el devenir ordinario o diario de las actividades de SEAL

**Normas Técnicas Obligatorias:**
No aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**
No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

El Servicio de Asesoría y Gestión Legal, enfocada en materia corporativa, societaria, o afines especializados se realizará por horas hombre invertidas por un estimado de 140 horas, durante el plazo de ejecución del servicio, previo requerimiento 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

*Persona Natural o Persona Jurídica*

- *·**Experiencia**, de S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES) en el objeto de la contratación (asesoría legal, asesoría corporativa, societaria o afines en empresas), se acredita 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 Deposito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente o cualquier otro documento que acredite la experiencia presentada.*

7.6 Características del personal requerido

| CARGO | CANT. | FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | FUNCIONES |
|---|---|---|---|---|
| *Especialista en Derecho Tributario* | | *Abogado(a), lo que se acredita con copia de Título profesional, constancia, o certificado.* | *Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en trabajos y prestaciones en materia tributaria, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones.* | *Análisis y atención especializada a las consultas de índole tributaria* |

| CARGO | CANT. | FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | FUNCIONES |
|---|---|---|---|---|
| *Especialista en Derecho Constitucional* | | *Abogado(a), acredita con copia de Titulo, constancia o certificado de grado.* | *Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en trabajos y prestaciones en materia constitucional, administrativa, o afines, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones.* | *Análisis y atención especializada a las consultas de índole constitucional* |

| CARGO | CANT. | FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | FUNCIONES |
|---|---|---|---|---|
| *Especialista en Derecho corporativo* | | *Abogado(a), acredita con copia de Titulo, constancia o certificado de grado.* | *Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en trabajos y prestaciones en materia corporativa, societaria, o gestión legal de empresas o instituciones del Estado, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios o, resoluciones.* | *Análisis y atención especializada a las consultas de índole legal corporativo.* |

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

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. 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.
d. 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.
e. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
f. 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.

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 asesoría legal especializada en consultoría y gestión legal en materia societaria y corporativa se realizará bajo el sistema precios unitarios.

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

El plazo de ejecución del servicio es de 80 (ochenta) días calendario, y se computará desde el día siguiente a la emisión de la orden de compra.

**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 |
|---|
| Informe legal mensual con el detalle de cada consulta solicitada y absuelta y las horas hombre invertidas, hasta que se complete el plazo de ejecución del servicio. |

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.

**13. Forma de pago**

Los pagos se realizarán conforme a la cantidad de horas hombre efectivamente empleadas a requerimiento de la Gerencia de Asesoría Legal al día 30 de cada mes, por el tiempo que dure el TDR, de acuerdo con el informe presentado por el proveedor o hasta que se agote el monto destinado al servicio.

- Para el pago, el contratista deberá presentar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL:
  - Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
  - Informe del proveedor
  - 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 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.

**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 estable 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 medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar3
- 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 mientas 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): | 2A20600002 |
| CECO (dato controlling): | 2A20600001 |
| Posición Presupuestaria (dato contrable – presupuestal): | 6322003000 |
| 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.