	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	1
		Fecha:	06/05
		Página:	1

2010116028.ssp
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicacion: Area Log
Fecha: 18/05/2025
17:20:36

Firmado Digitalmente por:
ANABELLA FAU
2010116028.ssp
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicacion: Area Log
Fecha: 18/05/2025
17:22:00

Firmado Digitalmente por:
CAMPOS GARCIA s.s
ANABELLA FAU
2010116028.ssp
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicacion: Area Log
Fecha: 18/05/2025
17:22:00

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA
SERVICIO DE ESTUDIO DE CLIMA LABORAL

N° AD/RH-0028-2025



1. **Área Usuaria:** Unidad de Recursos Humanos
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para que brinde el "Servicio de Estudio de Clima Laboral", con el objeto de diseñar y aplicar en la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., en adelante SEAL, un proceso sistemático y eficiente de gestión y mejora del clima laboral, alineado a la Ficha Técnica de la Gestión del Clima Laboral de FONAFE.
3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el Servicio de Estudio de Clima Laboral a fin de conocer de forma detallada la percepción de los trabajadores de SEAL, respecto del funcionamiento de la empresa, las causas de insatisfacción con algunas dimensiones, y sus expectativas y propuestas de mejora, con la finalidad de definir un plan de acciones de mejora de corto y mediano plazo, que permita mejorar la satisfacción y motivación del equipo.
4. **Finalidad Pública:** El estudio permitirá identificar las áreas que favorecen y los factores que afectan la productividad, la motivación y el compromiso de los trabajadores, bajo el lineamiento y metodología que promueve la Corporación de FONAFE.
5. **Actividad del POI:** El Servicio de Estudio de Clima Laboral se encuentra asociado a los siguientes objetivos estratégicos operativos:
 - OEO16. Mejorar la percepción de los colaboradores
 - OEO18. Fortalecer la cultura organizacional

6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento de Servicio de Estudio de Clima Laboral tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 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).

El servicio constará de la ejecución parcial del Plan de Acciones de Mejora 2025 y el desarrollo del Estudio de Clima Laboral, conforme se detalla a continuación:

A. Ejecución parcial del Plan de Acciones de Mejora 2025

- Brindar una capacitación de 02 horas sobre habilidades de reconocimiento a todos los líderes de equipo, a efectos de desarrollar las habilidades de retroalimentación positiva y personalizada.
- Organizar 04 reuniones interoficinas trimestrales con al menos 02 representantes de cada área, donde puedan exponer acerca de aquellas oportunidades de mejora y sus procedimientos.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	2 de 9

- Realizar 01 capacitación de 03 horas sobre comunicación afectiva a líderes, con enfoque en habilidades para transmitir mensajes claros y resolver conflictos.
- Realizar 01 encuesta posterior a cada capacitación y/o reuniones interoficinas para evaluar el impacto en la cohesión y satisfacción con la actividad.

B. Estudio de Clima Laboral

➤ FASE 1: Preparación, entendimiento y comunicación

Identificar las buenas prácticas, los factores que dificultaran la realización del estudio de clima, las oportunidades de mejora del mismo y asegurar la claridad y alcance del mensaje que la empresa desee transmitir a los trabajadores. Sujeta a los 13 factores para el diseño y aplicación de la encuesta de Clima Laboral.

Actividades:

- Entendimiento de la empresa y metodología de FONAFE.
- Diseño, elaboración y ajuste de los Instrumentos de Medición – Formato con preguntas de encuesta de clima laboral.
- Diseño y ejecución del plan de comunicación.

➤ FASE 2: Análisis Cuantitativo

Análisis de los resultados de la encuesta, identificar el estado de los diferentes factores que impactan en el clima laboral de la organización, delimitando aquellos que deberán ser revisados con mayor detalle.

Actividades:

- Aplicación de encuesta.
- Sistematización y Elaboración – Informe cuantitativo.

➤ FASE 3: Análisis Cualitativo

Profundizar en la raíz de las insatisfacciones identificadas a través de la información de las encuestas.

Actividades:


- Diseño de la guía de entrevista y Focus Group.
- Realización de Focus Groups con colaboradores.

➤ FASE 4: Informe y Plan de Acciones de Mejora

Buscamos poder plantear soluciones para las oportunidades de mejora encontradas, plasmándolas en un plan de acciones de mejora para el área de Recursos Humanos.

Actividades:

- Sistematización de la información.
- Elaboración de Informe final y Plan de Acciones de Mejora.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 9

- Presentación final de los resultados a la plana Gerencial.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de estudio de clima laboral".

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Persona natural o jurídica con experiencia comprobada en el objeto de la contratación (Estudio de Clima Laboral) o en servicios relacionados con la Gestión de Recursos Humanos.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio, junto con los documentos de conformidad correspondientes a la prestación realizada. Además, se podrá acreditar la cancelación de los servicios mediante los comprobantes de pago, los cuales deberán ser verificados documentalmente de manera fehaciente. Para ello, se aceptarán los siguientes documentos: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o bien, la cancelación expresada directamente en el documento por parte del cliente.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.


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

No aplica.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	4 de 9

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) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) 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) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.


7.11 Penalizaciones

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto vigente}} \\ \text{F x plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:
F = 0.25

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 9

7.12 Resolución y/o nulidad

Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

Nulidad:

- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- C. Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del 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. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

8. Sistema de contratación

La contratación del Servicio de Clima Laboral, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución será de 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 9

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
1er ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo del desarrollo del servicio. Formato con preguntas de encuesta de Clima Laboral. Informe de ejecución parcial del Plan de Acciones de Mejora 2025 con evidencias. Plan de trabajo para la ejecución de la encuesta de clima laboral.
2do ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> Informe final del estudio de Clima Laboral 2025. Propuesta del Plan de acción transversal y Planes de Acción por Gerencias de mejora a implementar durante el siguiente ejercicio. Presentación con toda la información en digital de los hitos del componente.

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

El servicio se ejecutará en la modalidad virtual y presencial.

11. Entregables y lugar de presentación.

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en los numerales 9 y 10 del presente requerimiento y serán presentados a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago a cuenta en 02 armadas, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:


ENTREGABLE	PLAZO	Porcentaje de Pago (%)
1er ENTREGABLE	90 días calendario	40 %
2do ENTREGABLE	180 días calendario	60 %

Asimismo, para el pago el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de pedido de compra
- Informe sobre del servicio realizado (Título del servicio prestado, fechas del servicio, entre otros) debidamente firmado por el representante de la empresa.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: www.seal.com.pe, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud de pago de

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	7 de 9

servicios 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, 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.
- 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	06/05/2025
		Página:	8 de 9

- 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 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, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
	Fecha:	06/05/2025	
	Página:	9 de 9	

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A20404000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20404001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6329009020"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text" value="943"/>
Código de actividad	<input type="text" value="A11"/>

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Gino Martín Frisancho Cabrera

Cod. Trabajador 20000738

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.