

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (CONTRATOS MENORES =<8UIT)

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Promover la continuidad en el desarrollo de la Gestión de la Cultura Corporativa

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de “Actualización e implementación de los componentes de Gestión de la Cultura Corporativa, acordes al Modelo de Gestión Humana Corporativa 2025”.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Establecer los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de la Gestión de la Cultura Corporativa, promoviendo un entorno laboral basado en la confianza, colaboración y alineación estratégica con los objetivos de FONAFE. El presente servicio se centrará en la actualización e implementación de las estrategias del componente de Gestión de la Cultura Corporativa el cual se realizará bajo los lineamientos del modelo corporativo definido por FONAFE para el 2025 y contemplará las siguientes actividades y entregables:

3.1. Actividades

3.1.1. Gestión de la Cultura Corporativa.

Planeación

- Procedimiento y/o lineamiento de la Gestión de Cultura
- Modelo de Transformación Cultural (Framework)
 - Estrategia y Propósito
 - Marca – Vehículo
 - Pilares
 - Rituales
 - Iniciativas
 - Símbolos
 - Liderazgo Efectivo
 - Canales y Estrategia de Comunicación
 - Sistema de Medición y de Reconocimiento
- Definir y/o Ratificar Comité con los equipos impulsores y actores de la Transformación Cultural, sustentando con Videos de sesiones virtuales y/o actas de asistencia y/o de reunión, entre otros, la realización del comité.
- Seleccionar estrategias y tácticas, así como validar las Iniciativas de Transformación Cultural y elaborar el Plan de Acción, del año en curso de la Transformación Cultural para la aprobación de la Gerencia General.
- Elaborar la campaña de comunicación interna.

Sustentación

- Preparar la sustentación virtual del Componente y presentación con toda la información en digital del total de hitos del componente, de acuerdo

con la metodología de sustentación que se detalla en la Ficha Técnica “Sustentación de Componentes”.

3.2. Procedimiento

No aplica.

3.3. Plan de trabajo

No aplica.

3.4. Normas técnicas

No aplica.

3.5. Resultados esperados

3.5.1. Primer entregable:

- Plan de trabajo del proyecto y Cronograma de Gestión de la Cultura Corporativa.

3.5.2. Segundo entregable:

- Procedimiento y/o lineamiento aprobado por la gerencia general.
- Plan de Trabajo para la construcción del Modelo de Transformación Cultural, este debe ser aprobado por la gerencia general.
- Videos de sesiones virtuales y/o actas de asistencia y/o de reunión, entre otros, donde se evidencia la realización de Comité con los equipos impulsores y actores de la Transformación Cultural.
- Plan de Acción del año en curso de la Transformación Cultural, aprobado por la Gerencia General.
- Campaña de Comunicación Interna.

3.5.3. Tercer entregable:

- Informe y/o documento aprobado por la gerencia general que detalla las evidencias del despliegue del plan de trabajo para construir el Modelo de Transformación Cultural.
- Comunicación del lanzamiento a todos los colaboradores de la empresa sobre el Modelo de Transformación Cultural.
- Videos de sesiones virtuales y/o actas de asistencia y/o de reunión, entre otros, donde se evidencia la realización de Comité con los equipos impulsores y actores de la Transformación Cultural.
- Campaña de Comunicación Interna.

3.5.4. Cuarto entregable.

- Presentación con toda la información en digital del total de hitos del componente. La metodología de sustentación se detalla en la Ficha

Técnica "Sustentación de Componentes".

Todo el material de los entregables (diapositivas, flyers, documentos informativos, etc) se entregará adicionalmente en pdf y en documentos editables (Word, Excel, PPT, etc).

3.6. Seguros aplicables

No aplica.

3.7. Mantenimiento preventivo

No aplica.

3.8. Soporte técnico

No aplica.

3.9. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

4. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL (OPCIONAL)

EGESUR tiene todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

La ejecución del servicio será en modalidad virtual.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio se iniciará en las fechas coordinadas entre EGESUR y el proveedor, con una duración de 110 días calendario para las actividades de Gestión de Cultura Corporativa.

8. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina Personal, previo informe de la consultora.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

EGESUR realizará el pago de la contratación a favor del contratista de la siguiente manera:

- Entregable 1 a los 7 días calendarios de iniciado el servicio: 20% del monto del servicio.
- Entregable 2 a los 40 días calendarios de iniciado el servicio: 30% del monto del servicio.
- Entregable 3 a los 80 días calendarios de iniciado el servicio: 20% del monto del servicio.
- Entregable 4 a los 110 días calendarios de iniciado el servicio: 30% del monto del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la empresa consultora, EGESUR debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del Jefe de Personal de EGESUR emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser enviada por correo electrónico al área usuaria responsable de la contratación del servicio.

El pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

10. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{(0,10 \times \text{monto})}{(F \times \text{Plazo de Días})} \quad \text{Donde } F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

No aplica.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD

Se deberá tener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

15. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

La empresa o personal que provea de bienes o servicios a EGESUR, debe cumplir la normativa legal vigente y las disposiciones internas en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. La misma que deberá ser validada por el área de Seguridad y Gestión Ambiental, esta información deberá ser presentada con 48 horas como mínimo antes de inicio del servicio. Se deberá coordinar con el área de seguridad y Gestión Ambiental la fecha de inducción brindada por EGESUR S.A.

Entre otras, las disposiciones internas de EGESUR en materia de medio ambiente incluyen la identificación de los aspectos ambientales, la evaluación del impacto ambiental y la determinación e implementación de los controles operacionales aplicables a sus actividades, antes del inicio de estas, de acuerdo con los lineamientos que le sean proporcionados por el personal de EGESUR responsable de la contratación del proveedor.

16. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN (SOBORNO, COLUSIÓN, CONCUSIÓN, Y OTROS DELITOS), LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y CONFLICTO DE INTERESES

El proveedor manifiesta su pleno conocimiento y adhesión al compromiso de EGESUR en la lucha contra la corrupción, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y los conflictos de intereses. En este sentido, certifica que durante la ejecución del contrato se abstendrá de

cualquier acción que viole la normativa vigente en estas materias, incluyendo la Constitución Política del Perú, el Código Penal y la Convención Interamericana contra la Corrupción.

Específicamente, el proveedor se obliga a no ofrecer, prometer o realizar pagos o la entrega de cualquier objeto de valor a funcionarios o personas relacionadas, directa o indirectamente, con el fin de influir en sus decisiones u obtener ventajas indebidas. El proveedor asume la total responsabilidad por cualquier incumplimiento de esta obligación, lo que constituirá una causa de rescisión del contrato. Para reportar cualquier irregularidad, EGESUR pone a disposición del proveedor el "Canal Anticorrupción", y facilita información sobre su Sistema de Integridad y Anticorrupción a través de su página web www.gob.pe/egesur.

Finalmente, el proveedor declara estar informado sobre el proceso de Debida Diligencia y autoriza su realización como muestra de buena fe para verificar la veracidad de la información proporcionada durante el proceso de contratación.

17. GESTIÓN DE RIESGOS

EGESUR se compromete a identificar y evaluar los riesgos inherentes al proceso de contratación. Los resultados de esta evaluación serán comunicados oportunamente al proveedor, quien utilizará esta información para establecer controles y planes de acción preventivos, destinados a mitigar dichos riesgos durante la vigencia del contrato. De igual manera, el proveedor asume el compromiso de informar de manera inmediata la materialización de cualquier riesgo identificado, permitiendo así la implementación de medidas efectivas para minimizar su impacto.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (OPCIONAL)

18.1. Requisitos del Proveedor

Perfil del proveedor
<ul style="list-style-type: none"> Persona natural o Jurídica con RUC activo y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE en el rubro: servicios. No tener impedimento legal para contratar con el Estado. No tener sanción vigente en el registro de sanciones del Tribunal de Contrataciones del Estado.
Acreditación
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar servicios similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a cinco (5) años a la fecha de la presentación de ofertas. Se considerarán como servicios similares: Gestión de RRHH, Descriptivos de Puestos, Líneas de Carrera, Planes de Sucesión, Clima Laboral, Cultura Organizacional y Desempeño. Contar con experiencia en empresas del ámbito de FONAFE brindando servicios relacionados con las actividades mencionadas en el párrafo anterior.

18.2. La empresa consultora deberá contar con un equipo con el siguiente perfil:

Jefe de Proyectos/Experto

- Experiencia en gestión de recursos humanos de al menos 4 años viendo temas de desarrollo de Clima y Cultura Corporativa.
- Experiencia en Gestión de RRHH, Clima y Cultura Corporativa, Gestión por Competencias, Gestión del Desempeño

Consultor

- Experiencia en gestión de recursos humanos de al menos 2 años viendo temas de desarrollo de Clima y Cultura Organizacional.
- Diplomado o Especialización o capacitación en Gestión de Personas o Recursos Humanos o Capital Humanos o Psicología Organizacional.
- Perfil que se acreditará mediante copia simple de contratos y/o constancias y/o certificados y/o facturas.