

## 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 del Clima Laboral.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de “Actualización e implementación de los componentes de Gestión del Clima Laboral, acordes al Modelo de Gestión Humana Corporativa 2025”.

### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio se centrará en la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de los componentes de Gestión del Clima Laboral, los cuales se realizarán bajo los lineamientos del modelo corporativo definido por FONAFE para el 2025 y contemplará las siguientes actividades y entregables:

#### 3.1. Actividades

##### Etapa 1: Planificación y Alineamiento

- Realizar la verificación de la Implementación de los Planes de Acción del ejercicio anterior y elaborar el informe o reporte de cumplimiento.
- Desarrollo de Plan de Trabajo para la ejecución de la encuesta de clima laboral.

##### Etapa 2: Medición Diagnóstica

- Desarrollar la metodología para el diseño y aplicación de la encuesta de clima laboral.
- Elaboración de campaña de comunicación interna.

##### Etapa 3: Presentación de Resultados

- Presentación de resultados del estudio cuantitativo y cualitativo.
- Desplegar la campaña de comunicación interna.

##### Etapa 4: Decante de información

- Comunicar los resultados a los equipos por parte de los líderes

##### Etapa 5: Diseño de Planes de Acción

- Elaboración de los planes de acción a ejecutar durante el siguiente ejercicio para la aprobación de la Gerencia General.

##### 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 del Clima Laboral.

#### **3.5.2. Segundo entregable:**

- Informe o reporte de cumplimiento del plan de acción del ejercicio anterior, aprobado por la Gerencia General.
- Lineamiento y/o Política de la Gestión de Clima Laboral aprobado por la gerencia general.
- Plan de trabajo para la ejecución de la encuesta de clima laboral, aprobado por la Gerencia General.
- Videos de sesiones virtuales y/o actas de asistencia y/o de reunión, entre otros donde se evidencie que la Plana Gerencial y trabajadores han tomado conocimiento de los resultados obtenidos.
- Campaña de comunicación interna

#### **3.5.3. Tercer entregable:**

- Formato con preguntas de la encuesta de clima laboral.
- Informe de resultados del clima laboral.
- Videos de sesiones virtuales y/o actas de asistencia y/o de reunión, entre otros donde se evidencie que la Plana Gerencial y trabajadores han tomado conocimiento de los resultados obtenidos.

#### **3.5.4. Cuarto entregable.**

- Plan de acción transversal y Planes de Acción por Gerencias a implementar durante el siguiente ejercicio, aprobado por la Gerencia General.
- 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 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 y Gestión de Clima Laboral.

## **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 07 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](http://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"> <li>• Persona natural o Jurídica con RUC activo y con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE en el rubro: servicios.</li> <li>• No tener impedimento legal para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener sanción vigente en el registro de sanciones del Tribunal de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Acreditación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 90,000.00 (Noventa mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de psicología y coaching a nivel organizacional.</li> </ul>

### 18.2. Perfil del personal:

Consultor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicólogo profesional, con experiencia de 10 años o más, con colegiatura vigente, con formación en psicoterapia y coaching, deseable con especialización en gestión de recursos humanos.</li> <li>• Experiencia específica mínima de 04 años en el ámbito organizacional en labores de consultoría, capacitación, consejería psicológica, counseling, coaching ejecutivo, coaching de equipos y clima laboral.</li> </ul>