

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO EN FONDOEMPLEO

### 1. Servicios:

Servicio para la asesoría e implementación del Sistema de Buen Gobierno Corporativo en FONDOEMPLEO.

### 2. Antecedentes

FONDOEMPLEO como persona jurídica de derecho privado, que financia proyectos de capacitación laboral y promoción del empleo en el marco de un modelo de gestión institucional eficiente, transparente, moderno y sostenible, requiere la contratación del servicio de asesoría e implementación del Sistema de Buen Gobierno Corporativo (SBGC), con la finalidad de disponer de un sistema de evaluación objetivo que permita tener mayor capacidad de reacción ante los cambios del mercado y mejorar la relación con los grupos de interés, así como mejorar la gestión de riesgos y el control interno, permitiendo alcanzar altos estándares de desempeño positivos en la generación de valor institucional y la imagen corporativa.

### 3. Objetivo

Contar con una empresa o persona natural o jurídica especializada en asesoría, auditoría y capacitación, que brinde el servicio de asesoría e implementación del Sistema de Buen Gobierno Corporativo; así como el acompañamiento necesario con el fin de obtener la certificación del Buen Gobierno Corporativo, en cumplimiento al Plan Operativo Institucional del presente año logrando el posicionamiento y reconocimiento institucional.

### 4. Alcance del Trabajo

El Buen Gobierno Corporativo se implementará en FONDOEMPLEO.

#### Descripción del Servicio

El servicio de asesoría e implementación del Buen Gobierno Corporativo deberá contemplar las siguientes actividades:

- 4.1 Elaboración y entrega de Cronograma de Trabajo del servicio teniendo como plazo máximo para la culminación del servicio, ciento ochenta (180) días calendario, el cual deberá ser entregado a los dos (02) días hábiles de firmado el contrato y deberá ser sustentado dentro de los tres (03) primeros días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- 4.2 Se dará por iniciado el servicio, al siguiente día hábil de firmado el contrato o recibida la orden de servicio.
- 4.3 Se dará por culminado el servicio, con la obtención de la certificación del Sistema de Buen Gobierno Corporativo de acuerdo con el alcance indicado en el punto 4 del presente documento.
- 4.4 Asesorías personalizadas de modo presencial y virtual, según coordinación con Analista Senior del SIG. Se requerirá la asesoría presencial/virtual del líder/consultor de cuatro (04) horas semanales como mínimo durante el plazo de ejecución del servicio y el acompañamiento presencial/virtual del analista/consultor de ocho (08) horas semanales como mínimo durante el plazo de ejecución del servicio.
- 4.5 Entrega de informes sobre el estado de avance y cumplimiento del cronograma de trabajo, como máximo cada treinta (30) días calendario.
- 4.6 Elaboración y/o adecuación de documentos normativos (Principios, valores, políticas código del SBGC, procedimientos, formatos, matrices, programas, planes, etc), de aplicación a FONDOEMPLEO, según los principios y buenas prácticas del Buen Gobierno Corporativo. Los documentos normativos deberán ser trabajados bajo la

estructura aprobada y vigente de FONDOEMPLEO.

- 4.7 Realizar cursos y/o talleres y/o charlas y/o capacitaciones del Sistema de Buen Gobierno Corporativo de modo semipresencial, entrega de material del curso y constancia/certificado de participación en formato impreso y digital.
- 4.8 Los cursos, talleres, charlas y capacitaciones se realizarán de modo semipresencial, previa coordinación con el Analista Senior del SIG.
- 4.9 Realizar la auditoría interna previa a la auditoría de certificación.
- 4.10 Elaboración de informe de auditoría del SBGC de difusión de resultados obtenidos e Informe anual de gobierno corporativo.
- 4.11 Acompañamiento durante la certificación del Buen Gobierno Corporativo.
- 4.12 Apoyo y asesoramiento para el levantamiento de observaciones (en caso se detectarán) y presentación de propuestas de acciones correctivas (en caso aplique).

## 5. Requisitos de calificación del postor

El postor deberá cumplir y presentar los siguientes requisitos de calificación:

- Contar con RUC en estado activo y habido en SUNAT.
- Adjuntar ficha RUC
- Giro de actividad económica vinculado al bien o servicio a brindar.
- No contar con deuda coactiva en SUNAT
- Presentar la Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO. (Adjuntar formato de DJ firmado).

## 6. Factores de evaluación del postor

Sólo serán sujetos a evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de calificación del postor descritos en el punto 5. Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará según el siguiente detalle:

	Criterio	Puntuación máxima	Ponderación
6.1	Experiencia del proveedor (EP)	40	20%
6.2	Calificación propuesta técnica (PT)	60	40%
6.3	Calificación propuesta económica (PE)	Según fórmula	40%
	<b>Total</b>		100%

**6.1. Experiencia del proveedor (EP):** El postulante deberá acreditar experiencia en implementación del Buen Gobierno Corporativo, no menor de 03 servicios.

Criterios para evaluar		Calificación		
6.1	Experiencia del proveedor	Cumple	Puntaje	
a.	Acreditar experiencia en implementación del Buen Gobierno Corporativo (*) (adjuntar contratos, órdenes de servicio, actas de conformidad o facturas), de 03 servicios como mínimo.	No	0	
		Si	Mínimo 03 servicios	30
			Mayor a 03 servicios	40

(\*) Para la evaluación deberá completar y remitir Formato 1: Declaración Jurada de experiencia en el servicio solicitado.

**6.2. Propuesta Técnica (PT):** Los factores de evaluación técnica son:

Criterios para evaluar		Calificación	
6.2	Propuesta técnica	Cumple	Puntaje
	01 líder/consultor senior experto que	No	0

a.	cuenta como mínimo con 03 años de experiencia en la implementación del Bueno Gobierno Corporativo(**).	Si	3 años	20
			Más de 3 años	30
b.	01 analista/consultor asignado a la Institución que cuenta como mínimo con 02 años de experiencia en la implementación del Buen Gobierno Corporativo(**).	No		0
		Si	2 años	20
			Más de 2 años	30

(\*\*) Para la evaluación deberá adjuntar Curriculum Vitae simple. Los documentos de sustento serán solicitados por FONDOEMPLEO al postor ganador.

### 6.3. Propuesta Económica (PE): Los factores de evaluación económica son:

Para la calificación de la propuesta económica, el puntaje se asigna de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_m + |O_m - O_i|} \times 100$$

\*Se toma en cuenta el valor absoluto de (Om – Oi)

Pi: Puntaje de la oferta a evaluar

Om: Monto de la oferta de menor costo

Oi: Monto de la oferta a evaluar

Resultado Final: 20%EP + 40%PT + 40%PE
--

La propuesta económica debe ser presentada en soles y debe incluir todos los impuestos de ley. El proveedor, con la propuesta de mayor puntaje, será contactado por FONDOEMPLEO para suscribir el contrato.

### 7. Presentación de las ofertas

La propuesta técnica y económica debe ser enviada al correo concursosconvocatorias@fondoempleo.com.pe, el día indicado en el cronograma de la convocatoria hasta las 11:59p.m.

### 8. Plazo y lugar de ejecución del servicio

El plazo máximo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El servicio presencial se realizará en las instalaciones de FONDOEMPLEO, en el horario de lunes a viernes de 08:00am a 05:00pm. Para las actividades virtuales, el proveedor deberá remitir el enlace virtual.

### 9. Coordinación y supervisión

La coordinación y supervisión estarán a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Evaluación (GPE)

### 10. Forma de pago

Los pagos se realizarán posteriormente a la presentación por parte del proveedor de la documentación detallada en el numeral 12 y emisión de la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Evaluación.

A la conformidad del entregable 1	20%
A la conformidad del entregable 2	10%
A la conformidad del entregable 3	10%
A la conformidad del entregable 4	10%

A la conformidad del entregable 5	10%
A la conformidad del entregable 6	10%
A la conformidad del entregable 7	30%

### 11. Metodología de Trabajo

Según definición del proveedor y en coordinación con el analista senior del SIG de FONDOEMPLEO.

### 12. Informes

Los entregables del servicio de implementación del Sistema de Gestión de Calidad serán:

Entregables	Contenido
Entregable 1	Informe como máximo a los siete (07) días calendarios posteriores a la firma del contrato o remisión de la orden de servicio, el proveedor presentará un (01) informe del cumplimiento de la entrega y presentación de Cronograma de Trabajo, según lo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 2	Informe como máximo a los treinta (30) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 3	Informe como máximo a los sesenta (60) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 4	Informe como máximo a los noventa (90) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 5	Informe como máximo a los ciento veinte (120) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 6	Informe como máximo a los ciento cincuenta (150) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 7	Informe como máximo a los ciento ochenta (180) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe final de culminación del servicio, consolidando todas las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del servicio que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio

El medio de presentación de los entregables será en forma impresa a la Gerencia de Planeamiento y Evaluación en la Oficina de FONDOEMPLEO, ubicada en Avenida Jorge Chávez N°263 Oficina 501 y en digital al correo [erizabal@fondoempleo.com.pe](mailto:erizabal@fondoempleo.com.pe), con copia a [mluciano@fondoempleo.com.pe](mailto:mluciano@fondoempleo.com.pe) y [tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe](mailto:tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe).

### 13. Perfil

La empresa o persona natural o jurídica a contratar deberá tener experiencia en consultoría e implementación de Buen Gobierno Corporativo.

### 14. Recursos a ser provistos por el proveedor:

El proveedor deberá contar con sus propios equipos y recursos para la realización del servicio contratado.

### 15. Recursos a ser provistos por FONDOEMPLEO:

La Gerencia de Planeamiento y Evaluación facilitará al proveedor el acceso a la información que

requiera, para los fines correspondientes al servicio contratado (información de la Institución, programación de reuniones con el personal de FONDOEMPLEO). Asimismo, FONDOEMPLEO brindará la sala de reuniones y el proyector para realizar las reuniones y capacitaciones requeridas.

**16. Confidencialidad y propiedad de la información:**

El proveedor deberá mantener la reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor no podrá subcontratar el servicio, ni podrá utilizar otra información que no corresponda a la brindada por FONDOEMPLEO.

**17. Propiedad Intelectual:**

FONDOEMPLEO tendrá los derechos de propiedad intelectual sin limitación respecto a los entregables, productos, documentos y otros materiales empleados que guarden relación directa con la ejecución del servicio.

**18. Conformidad del servicio:**

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Planeamiento y Evaluación, previo informe del Analista Senior del Sistema Integrado de Gestión.

**19. Compromiso anticorrupción:**

El proveedor declara que ni ellos ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con el presente Contrato. FONDOEMPLEO queda facultado a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por el proveedor en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.

**20. Plazo para levantar observaciones:**

El proveedor tendrá un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles para levantar las observaciones realizadas por el área usuaria. Estas podrán solicitarse hasta en un máximo de dos oportunidades; luego del cual FONDOEMPLEO estará en su derecho de resolver el contrato en caso la Gerencia de Planeamiento y Evaluación considere que no se levantó satisfactoriamente las observaciones.



---

Marybel Luciano Pacco  
Analista Senior del SIG



---

Eliana Rizabal Flores  
Gerente Planeamiento y Evaluación