



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Psicología para atender a los trabajadores que presentan casos de COVID – 19.

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos - Provias Descentralizado sede central

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un Psicólogo(a) para atender a los trabajadores que presentan casos de COVID - 19 y otros.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad, requerir un Profesional Psicólogo(a), para realizar el acompañamiento y soporte durante la emergencia sanitaria, social y humanitaria, proponiendo estrategias de mejora en la gestión emocional y la de sus familiares.

El objetivo de esta ayuda psicológica es poder dotar al trabajador de herramientas para afrontar las consecuencias psicológicas del covid - 19, así como los recursos para el manejo emocional y habilidades para mejorar la calidad de vida de los trabajadores del PVD y sus familias.

4. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un Psicólogo (a) que apoye en el cumplimiento de las actividades y procedimientos del plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en PVD.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN

- Proporcionar atención psicológica, dotando herramientas de afrontamiento frente a la crisis emocional del covid – 19 y otros.
- Asesoramiento puntual vía email, telefónico y WhatsApp.
- Apoyar en las campañas de prevención para los trabajadores vía virtual.
- Difundir material de información de temas de salud mental para los trabajadores y familiares de





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

Provias Descentralizado.

- Las sesiones se realizarán en formato online, para los casos presentados, en coordinación con la Asistente Social y el médico.
- Identificar otros problemas a los trabajadores la sensación de amenaza (propia y hacia sus seres queridos.)
- Identificación y atención a las personas de la pérdida de la sensación de seguridad sintiéndose más vulnerables, síntomas como tristeza y ansiedad.
- Realizar el monitoreo de casos de enfermedades pre existentes y covid- 19
- Realizar mensajes de reincorporación de pacientes dados de alta por diagnóstico covid-19
- Identificar a un grupo de trabajadores para realizar charlas de motivación grupal en coordinación con el bróker Marsh Rehder y el equipo de bienestar.
- Realizar talleres de capacitación de anti estrés y ansiedad de manera mensual.
- Realización de la Campaña de Buen trato a través de charlas y/o talleres y comunicados.
- Presentar reportes de los casos atendidos y de las terapias.

6.2. Plan de Trabajo

Deberá presentar un plan de trabajo

6.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades tales como **equipo celular, laptop.**

6.4. Recursos y facilidades a ser provistos

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información, equipos o materiales necesarios para la ejecución óptima del servicio, en el caso que corresponda.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Piso 5 Cercado de Lima 1.
EL servicio podrá prestarse de manera remota.

El plazo de duración del servicio será 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificados la orden de servicio.

- Entregable N°1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acuerdo a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N°2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acuerdo a las actividades descritas en el punto 6.1
- Entregable N°3: Detalle de actividad realizada hasta 90 días calendario de acuerdo a las actividades descritas en el punto 6.1

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

Contar con un registro de atenciones efectuadas y las mejoras obtenidas por los servidores de Provias Descentralizado.

- ✓ Entregable N°1: Detalle de actividad realizada hasta 30 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- ✓ Entregable N°2: Detalle de actividad realizada hasta 60 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1
- ✓ Entregable N°3: Detalle de actividad realizada hasta 90 días calendario de acorde a las actividades descritas en el punto 6.1

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores
- Contar con SCTR (acreditado luego de suscrita la Orden de servicio)
- Comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía y organización.

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del proveedor. Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

- Profesional Titulado (a) Psicología Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de cinco años (05) años en el sector público y/o privado.
- Conocimiento y dominio de Word y Power Point.
- Buena comunicación oral y no verbal.
- Vocación de servicio, trato amable y proactiva/o.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

- ✓ 35% del monto ofertado, a la conformidad del entregable N° 1.
- ✓ 35% del monto ofertado, a la conformidad del entregable N° 2.
- ✓ 30% del monto ofertado, a la conformidad del entregable N° 3.

De acuerdo al instructivo 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 8 UITs” aprobado mediante la Resolución Directoral 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente efectuada la conformidad de servicio o entregable según el caso en concreto.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Previa conformidad otorgada por la oficina de Recursos Humanos dentro de un plazo que no excederá de 10 días hábiles.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40





- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

19. NORMAS ANTISOBORNO



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

EL POSTOR deberá cumplir con 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.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

La Entidad tendrá 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.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado “Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

