



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos - Bienestar Social

### 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 se requiere un Profesional Psicólogo (a) ,para un acompañarte en esta situación de emergencia sanitaria, social y humanitaria, una mejor forma que ofrecer ayuda psicológica frente al Coronavirus – COVID 19, que proponga estrategias para mejorar la gestión emocional y la de sus familiares. La ayuda psicológica es una pieza fundamental en momentos de crisis por los que estamos pasando.

El objetivo de esta ayuda psicológica es poder dotar de herramientas de afrontamiento frente a la crisis, recursos para la desactivación emocional y habilidades para mejorar y construir bienestar es ayudar a superar las dificultades, mejorando así la calidad de vida.

### 4. ALCANCES

Atención a todo el personal que labora en la Entidad de Provias Descentralizado.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1.- ACTIVIDADES

- ✓ Ayuda psicológica es poder dotar de herramientas de afrontamiento frente a la crisis, recursos para la desactivación emocional.
- ✓ Asesoramiento puntual vía email y telefónico y WhatsApp.
- ✓ Acompañamiento Psicológico permanente.
- ✓ Apoyar en las campañas de prevención para los trabajadores vía virtual.
- ✓ Difundir material de información de temas de salud prevención para los trabajadores y familiares de Provias Descentralizado.
- ✓ Monitoreo emocional psicológico casos que presente síntomas del COVID 19, y sospecha de diagnóstico. Para el trabajador y sus familiares.
- ✓ Las sesiones se realizarán en formato online, para los casos presentados, en coordinación con la Asistente Social y el médico.
- ✓ Presentar reportes de los casos atendidos y de las terapias.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

- ✓ Identificar otros problemas a los trabajadores la sensación de amenaza (propia y hacia sus seres queridos).
- ✓ Apoyo a las personas de la pérdida de la sensación de seguridad sintiéndose más vulnerables, síntomas como tristeza y ansiedad.

### 5.2.-Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo ( SCTR) por el plazo de ejecución del servicio.
- ✓ Contar con Ruc
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- ✓ Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el cual deberá ser presentado dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

### 5.3.-Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Provias Descentralizado, facilitará equipo de cómputo y dará el apoyo para el cumplimiento del servicio, para la ejecución óptima.

Provias Descentralizado proporcionará un código de usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaría, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

### 5.4 Procedimientos

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio,

### 5.5. Plan de Trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan cumplir con la entrega de los productos, indicando los recursos que





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

serán necesarios, los sistemas de control, así como el cronograma.

## 6 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### Perfil del proveedor

- ✓ Profesional Titulado (a) Psicología Colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú
- ✓ Experiencia en el ejercicio profesional no menor de cinco años (05) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia de trabajar no menor de tres (03) años con personas de adulto mayor.

## 7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficinas de Provias Descentralizado lugar Jr. Camaná 678 Cercado Lima la atención sería de lunes a viernes de 8: 30 al 5:00 pm.

Por la emergencia sería la atención en trabajo remoto.

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberán cumplir con presentar los siguientes entregables:

- ✓ Primer Entregable: A los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: A los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: A los 90 días calendario de iniciado el servicio.

## 8 ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 9 SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 10 FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas de s/.2,000 soles cada una, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del Área de Bienestar Social y la Oficina de Recursos Humanos.

De acuerdo al 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,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## 11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada al Área de Bienestar Social y la Oficina de Recursos Humanos para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

NO CORRESPONDE

## 13 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al 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 penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS 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.

## 14 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

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.

## 15 NORMAS ANTISOBORNO

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.

## 16 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, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

**Propiedad Intelectual**

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.

**17 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>

**18 ANEXOS**

Se deberá indicar lo siguiente:

A continuación, se presenta la estructura de costos

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	2,000	2,000.00
02	Armada	Días	60	2,000	4,000.00
03	Armada	Días	90	2,000	6,000.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>6,000.00</b>