

**SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS PARA LAS/OS
SERVIDORAS/ES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500035 Implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. OEI.03 Fortalecer la gestión institucional en la entidad. AEI.03.05 Instrumentos de gestión ejecutados en la entidad.
Denominación de la Contratación:	Servicio de exámenes médicos ocupacionales periódicos para las/os servidoras/es de la Oficina de Normalización Previsional.

I. OBJETIVO

Contratar los servicios de una persona jurídica que cumpla con los estándares de calidad y acreditado como Servicio de Salud Ocupacional, para la ejecución de los EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS para las/os servidoras/es de la Oficina de Normalización Previsional.

II. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene como finalidad establecer los lineamientos para la vigilancia médica de las/os servidoras/es de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), a través de los exámenes médicos ocupacionales (EMOS) periódicos, permitiendo la identificación de estados prepatogénicos, enfermedades relacionadas al trabajo u otros relacionados a las actividades laborales desarrolladas a fin de implementar medidas preventivas y de control dando cumplimiento con la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

III. BASE LEGAL

- Decreto supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el reglamento de establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 016-2016-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba el “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad”.
- Resolución Ministerial 480-2010-MINSA, que aprueba la “Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales”.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:

4.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 4.1.1 EL/LA POSTOR/A deberá realizar los EMOS periódicos, de acuerdo con los Perfiles de Puestos de Trabajo, elaborados por el médico ocupacional de la ONP (Anexo 01), tomando en consideración un número total de las/os servidoras/es programados de 1134 aproximadamente, distribuidas/os de la siguiente manera según perfil:

Código	Tipo de perfil EMO periódicos	Cantidades aproximadas
PR01.	Perfil Administrativo	1046
PR02.	Perfil Mantenimiento	9
PR03.	Perfil Conductores	6
PR04.	Perfil Archivo/Almacén	18
PR05.	Perfil Verificadores/Inspectores de campo	55
TOTAL		1134

FUENTE: SIGA al 27/02/2023

- 4.1.2 Los perfiles de EMO periódicos se detallan a continuación:

PR01. PERFIL ADMINISTRATIVO

- Examen clínico
- Evaluación musculoesquelética
- Examen Psicológico
- Examen de oftalmología (visión de lejos, cerca, Ishihara)
- Grupo Sanguíneo y Factor RH
- Hemograma Completo
- Glucosa en ayunas
- Colesterol total
- Triglicéridos
- Examen de Orina completo
- Radiografía de Tórax (OIT)
- EKG (Electrocardiograma)

PR02. PERFIL MANTENIMIENTO

- Examen clínico
- Evaluación musculoesquelética
- Examen Psicológico
- Examen de oftalmología (visión de lejos, cerca, Ishihara)
- Grupo Sanguíneo y Factor RH
- Hemograma Completo
- Glucosa en ayunas
- Colesterol total
- Triglicéridos
- Examen de Orina completo
- Radiografía de Tórax (OIT)
- EKG (Electrocardiograma)

- Luz de Wood
- Espirometría
- Audiometría
- Test de altura estructural

PR03. PERFIL CONDUCTORES

- Examen clínico
- Evaluación musculoesquelética
- Examen Psicológico
- Examen de oftalmología (visión de lejos, cerca, Ishihara)
- Grupo Sanguíneo y Factor RH
- Hemograma Completo
- Glucosa en ayunas
- Colesterol total
- Triglicéridos
- Examen de Orina completo
- Radiografía de Tórax (OIT)
- EKG (Electrocardiograma)
- Luz de Wood
- Espirometría
- Audiometría
- Test de fatiga y somnolencia

PR04. PERFIL ARCHIVO / ALMACEN

- Examen clínico
- Evaluación musculoesquelética
- Examen Psicológico
- Examen de oftalmología (visión de lejos, cerca, Ishihara)
- Grupo Sanguíneo y Factor RH
- Hemograma Completo
- Glucosa en ayunas
- Colesterol total
- Triglicéridos
- Examen de Orina completo
- Radiografía de Tórax (OIT)
- EKG (Electrocardiograma)
- Luz de Wood

PR05. PERFIL VERIFICADORES/ INSPECTORES DE CAMPO

- Examen clínico
- Evaluación musculoesquelética
- Examen Psicológico
- Examen de oftalmología (visión de lejos, cerca, Ishihara)
- Grupo Sanguíneo y Factor RH
- Hemograma Completo
- Glucosa en ayunas
- Colesterol total
- Triglicéridos

- Examen de Orina completo
- Radiografía de Tórax (OIT)
- EKG (Electrocardiograma)
- Luz de Wood
- Espirometría

4.1.3 EL/LA POSTOR/A deberá realizar los exámenes médicos ocupacionales periódicos según la programación alcanzada por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la ONP; la cual será enviada hasta dos (02) días hábiles, antes de cada fecha programada de evaluación.

4.1.4 EL/LA POSTOR/A no está obligado a cerrar las atenciones a otros clientes; sin embargo, éste deberá brindar atención preferencial, asegurar las medidas de prevención de la COVID-19, con el mínimo tiempo de espera a las/os servidoras/es de la ONP.

4.1.5 EL/LA POSTOR/A debe verificar que las/os servidoras/es que asistan al establecimiento hayan cumplido con el examen médico ocupacional periódico completo e informar al Servicio de SST a través de correo electrónico en el mismo día de la programación.

4.1.6 EL/LA POSTOR/A debe designar a un coordinador responsable de organizar el servicio de exámenes médicos ocupacionales periódicos para la ONP: programación de citas, recepción del personal, guía de flujo por las diversas áreas, hacer llegar cualquier duda o consulta relacionada a los EMO periódicos, etc. El coordinador, deberá gestionar que la atención de cada uno de nuestras/os servidoras/es de la Oficina de Normalización Previsional se realice en forma ordenada y consecutiva, garantizando la atención de todas/os las/os servidoras/es programados.

EL/LA POSTOR/A debe informar los datos de contacto de la persona encargada de la coordinación previo al inicio de la programación de los EMOS periódicos al servicio de SST de la ONP.

4.1.7 EL/LA POSTOR/A brindará un acceso vía web (con Usuario y Contraseña) al área de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos, en el cual se pueda visualizar únicamente los Certificados de Aptitud Médico Ocupacional de las/os servidoras/es evaluados, sin diagnósticos ni exámenes médicos, con la intención de mantener la confidencialidad de las/os servidoras/es; de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.6.3 y 6.7.6 del Documento Técnico “Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales y Guía de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”, según Resolución Ministerial N° 312- 2011-MINSA.

4.1.8 EL/LA POSTOR/A brindará un acceso vía web (con Usuario y Contraseña) al médico ocupacional de la ONP, para visualizar los exámenes médicos ocupacionales periódicos completos (ficha médico ocupacional, certificado de aptitud médica ocupacional, resultados de los exámenes médicos complementarios y demás registros médicos); así como la base de datos de los exámenes médicos

ocupacionales periódicos realizados, elaborada por el Centro Médico Ocupacional y adaptado a los requerimientos del médico ocupacional de la ONP.

- 4.1.9 EL/LA POSTOR/A será el responsable de la custodia y conservación de la documentación original relacionada a los exámenes médicos ocupacionales periódicos realizadas a las/os servidoras/es de la Oficina de Normalización Previsional, durante un periodo de 20 años; en cumplimiento con el artículo 28 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias. Dicha documentación estará a disposición del médico ocupacional de la ONP cuando lo requiera.

EL/LA POSTOR/A debe remitir los EMOS periódicos en físico (sobre cerrado) al servicio de SST de la ONP en forma semanal hasta el término del servicio.

- 4.1.10 EL/LA POSTOR/A debe contar con un sistema informático donde se encuentren los resultados actualizados de forma diaria. Dicha documentación, en formato digital, estará a disposición del médico ocupacional de la ONP cuando lo requiera, de acuerdo con el numeral 4.1.9.
- 4.1.11 EL/LA POSTOR/A debe tener además de los documentos originales, el resguardo virtual de los exámenes médicos ocupacionales periódicos durante el periodo de conservación de los mismos, estos últimos estarán a disposición del médico ocupacional de la ONP, como parte de la vigilancia de salud de las/os servidoras/es.
- 4.1.12 EL/LA POSTOR/A deberá revisar minuciosamente los registros de los exámenes médicos ocupacionales periódicos antes de ser entregados. Según los criterios establecidos en la “Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos del Sector Salud” (NT N.º 022-MINSA/DGSP-V.02. RM 597- 2006/MINSA), se considera que, todas las anotaciones contenidas en la historia clínica ocupacional deben ser objetivas con letra legible y sin enmendaduras, utilizando solo las abreviaturas o siglas que figuran en la lista de abreviaturas internacionales o siglas oficializadas. En ningún caso se permitirá el uso de siglas en los diagnósticos.
- 4.1.13 EL/LA POSTOR/A garantiza la auditoría de las historias clínicas ocupacionales con un visto (firma y sello) del médico auditor al pie de la última página de la ficha médica ocupacional y certificado de aptitud médico ocupacional. La falta de la firma y visto en el resto de los registros médicos no lo eximirá de la responsabilidad de los errores de fondo y forma que en ellos se encuentren.
- 4.1.14 EL/LA POSTOR/A deberá contar con un “Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales” en el que se defina la metodología y los pasos de la atención médica a realizar y adjuntar los procedimientos de la toma de los exámenes auxiliares: examen clínico, toma de muestras de laboratorio, rayos x, audiometría, espirometría, examen musculo esquelético y examen visual.

El mencionado documento debe ser compartido al servicio de SST de la ONP dos días antes de iniciar la realización de los exámenes médicos ocupacionales por correo electrónico a fmorenoc@onp.gob.pe.

- 4.1.15 EL/LA POSTOR/A deberá contar con un “Procedimiento de auditoría de la historia clínica ocupacional” en el que se definan la metodología y los pasos de la auditoría a realizarse en la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales periódicos.
- 4.1.16 EL/LA POSTOR/A asumirá todos los costos que corresponden al uso de útiles de oficina, fotocopias, insumos para la toma de exámenes, etc.; asimismo, asumirá el costo, en caso un examen tenga que repetirse, por motivos atribuibles a EL/LA POSTOR/A.
- 4.1.17 EL/LA POSTOR/A asumirá todos los costos de la movilidad para el transporte de servidoras/es programadas/os por día desde el centro de trabajo (sede central ubicado en Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima) hasta las instalaciones del centro médico, así como el retorno de los mismos hacia el centro de trabajo considerando como hora de salida 8:00 a.m. y hora de llegada a la entidad 12:30 p.m. como máximo.
- 4.1.18 EL/LA POSTOR/A deberá contar con un servicio de laboratorio de acuerdo a la NTS N.º 072 -MINSA/DGSP-V.01. "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Patología Clínica".
- 4.1.19 EL/LA POSTOR/A debe tomar las muestras de laboratorio a las/os servidoras/es programadas/os durante la primera hora de llegada al centro médico.
- 4.1.20 EL/LA POSTOR/A deberá contar en el servicio de espirometría con un programa de mantenimiento periódico y certificado de calibración vigente, asimismo boquillas descartables y filtros contra bacterias y Virus (FBV).
- 4.1.21 EL/LA POSTOR/A deberá contar en el servicio de audiometría un programa de revisiones de rutina del audiómetro (detección de sonidos indeseables generados por éste), incluyendo los auriculares; para lo cual se contará con una tabla de calibración subjetiva semanal, según anexo 5-GEMO 005, además de una cabina audiometría, equipada con un sistema de ventilación que permita la renovación del aire en su interior y con prueba de presión sonora acústica vigente. La determinación y condiciones de funcionamiento se rigen según norma ISO 8253-1 y GEMO-005-MINSA.
- 4.1.22 EL/LA POSTOR/A deberá contar en el servicio de oftalmología como mínimo dos (02) Test de colores de Ishihara y dos (02) Test de estereopsis o visión de profundidad, una (01) lámpara de hendidura, un (01) oftalmoscopio y una (01) cartilla de Snellen o un (01) proyector de optotipos.
- 4.1.23 EL/LA POSTOR/A deberá considerar dentro de sus costos, el refrigerio para el personal de la ONP (Una botella de agua mineral de 500 ml o un vaso con café de 200 ml, una fruta de estación y un sándwich de pollo o jamón y queso), el cual se le brindará al término de los Análisis Clínicos de Laboratorio.

- 4.1.24 EL/LA POSTOR/A debe garantizar que todo el personal que interacciona con las/os servidoras/es de la ONP, deben brindar un trato amable y explicar el procedimiento administrativo del examen o prueba que las/os servidoras/es vayan a realizar.
- 4.1.25 EL servicio de SST de la ONP antes de tomar el servicio realizará una Inspección inopinada y en cualquier momento de la ejecución contractual podrá realizar la supervisión del servicio a través de inspecciones y/o auditorías.
- 4.1.26 EL/LA POSTOR/A será el responsable de hacer firmar a las/os servidoras/es un consentimiento informado para la realización de los EMOS periódicos. Así mismo, en dicho consentimiento se debe considerar la autorización para que los resultados sean entregados a la ONP a fin de que el médico ocupacional de la entidad reciba la información del examen médico ocupacional periódico.
- 4.1.27 Si el servicio de SST de la ONP encontrara una no conformidad en la evaluación médica ocupacional periódica ésta será comunicada y reportada a EL/LA POSTOR/A, vía correo electrónico, quien deberá corregir la observación reportada en un plazo de 48 horas posterior al reporte.
- 4.1.28 EL/LA POSTOR/A deberá contar con un Sistema Web o plataforma virtual, que debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
- Visualizar los datos de las/os servidoras/es que fueron atendidos, desde cualquier ordenador, a través de Internet Explorer y/o Chrome, en un plazo no mayor de 24 horas.
 - Acceso seguro mediante usuario y contraseña al Médico ocupacional de la ONP para visualizar y descargar la ficha médico ocupacional, certificado de aptitud médica ocupacional, resultados de los exámenes auxiliares y demás registros médicos de las/os servidoras/es; así como, debe permitir visualizar y descargar la base de datos (en formato Excel) de los exámenes médicos ocupacionales periódicos realizadas, elaborada por EL/LA POSTOR/A y adaptada a los requerimientos del médico ocupacional de la ONP (Este formato Excel también puede ser enviado a través de correo electrónico al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en forma diaria). Del mismo modo, por dicho medio se debe permitir la descarga en PDF de la documentación médica relacionada a la totalidad de los exámenes médicos ocupacionales periódicos realizados.
 - Para el inicio del servicio EL/LA POSTOR/A deberá realizar capacitación al Servicio de SST de la ONP sobre el sistema Web o plataforma virtual, el cual será realizado antes del inicio de los exámenes a las/os servidoras/es.
- 4.1.29 EL/LA POSTOR/A deberá encontrarse disponible para ser citado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos a las instalaciones de la ONP para reuniones de trabajo, coordinaciones o absolución de consultas propias del servicio.
- 4.1.30 EL/LA POSTOR/A deberá contar con una inscripción en el Registro nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRES).

4.2 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Los perfiles médicos abarcan los siguientes exámenes básicos, los cuales serán tomados a todas/os las/os servidoras/es:

EXAMENES BÁSICOS

a. Examen clínico general:

Se realizará de acuerdo con lo establecido en la “Guía de Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales – R.M. N° 312-2011/MINSA”. Dentro de las medidas antropométricas se debe consignar el peso, talla, IMC y perímetro abdominal.

b. Examen Músculo-Esquelético:

Evaluación de miembros superiores e inferiores y columna. Incluye la aplicación del Cuestionario Nórdico de síntomas musculo esqueléticos, examen físico dirigido, evaluación de rangos articulares, maniobras exploratorias, entre otras que el médico evaluador estime conveniente, para garantizar el descarte de patología musculo esquelética.

c. Hemograma completo:

Hematocrito, hemoglobina, serie leucocitaria (Glóbulos blancos, Neutrófilos Segmentados, neutrófilo en cayado, linfocitos, monocitos, eosinófilos, basófilos) y plaquetas.

d. Glucosa en sangre.

Glicemia en ayunas

e. Perfil Lipídico:

Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, Triglicéridos, Índice de Riesgo coronario.

f. Grupo Sanguíneo y Factor Rh.

g. Examen Completo de Orina:

Examen macroscópico (color, aspecto y sedimento), examen químico y examen microscópico.

h. Evaluación Psicológica:

Según el anexo N.º 3 de la “Guía de Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales – R.M. N° 312- 2011/MINSA”:

- Evaluación psicológica en las áreas cognitiva, emocional y conductual, valorando factores personales y laborales: Memoria (WAIS – Retención de dígitos), Inteligencia (WAIS - Diseño de cubos o semejanza) y Test de Personalidad (Eysenck).
- Valoración de riesgos psicosociales: Cuestionario de Estrés Organizacional OIT, Síndrome de Burnout (Maslach).
- Tamizaje de trastornos mentales y del comportamiento: Test de descarte de psicopatología (M.I.N.I. - Mini International Neuropsychiatric Interview, Versión en español 5.0.0 PERU-CIE-10), Test de Ansiedad (Zung), Test de Depresión (Zung).

i. Examen oftalmológico básico:

- Agudeza visual: evaluación de cerca y lejos con optotipo (cartilla o electrónico). La lectura de la agudeza visual se realizará ojo por ojo, en el ojo derecho (OD) y en el ojo izquierdo (OI), y una tercera lectura de la visión binocular o “usando ambos ojos” (AO). En caso el trabajador use lentes correctores, la evaluación se repetirá con el uso de los mismos.
- Descarte de patologías oculares como ametropía, presbicia, pterigión, síndrome de ojo seco, ojo rojo a cargo de médico especialista en oftalmología o médico evaluador ocupacional.
- Test de Ishihara.

j. Radiografía (OIT) de Tórax postero-anterior

k. Audiometría:

- Para el diagnóstico se utilizará la escala de clasificación de audiometría Klockhoff.

l. Espirometría:

- El informe espirométrico debe incluir las gráficas volumen- tiempo y flujo-volumen; asimismo, se debe cumplir con los criterios de calidad estandarizados (criterios de aceptabilidad y valoración de repetibilidad) según estándares NIOSH y de la Asociación Latinoamericana del Tórax (ALAT).

II. Test de fatiga y somnolencia

m. Evaluación de aptitud para trabajos en Altura Estructural (1.8mts):

- De acuerdo con lo indicado, se requieren: cuestionario de síntomas, hábitos y antecedentes personales relacionados a trabajado en altura estructural y examen médico dirigido. Todas las evaluaciones deben concluir con aptitud para trabajos en altura estructural.

n. Electrocardiograma

- El examen se realizará a las/os servidoras de 40 años a más.

o. Luz de Wood

- Medida a través de una lámpara de Wood que emite luz ultravioleta para determinar si una persona tiene una infección micótica o bacteriana en la piel o el cuero cabelludo.

4.3 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMENTOS MÍNIMOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

La infraestructura de cada consultorio y espacio colectivo de EL/LA POSTOR/A deberá contar con ambientes confortables para el desarrollo de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y debe estar alineada a la Norma Técnica N.º 113 – MINSA / DGIEM - VO1: Norma Técnica de Salud para Infraestructura y

Equipamientos de los establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención y la normativa vigente respecto a la prevención de la COVID-19.

Además, se requiere que EL/LA POSTOR/A cumpla con lo siguiente:

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS MINIMOS

INFRAESTRUCTURA

- **Infraestructura para recepción de personal y entrega de refrigerio:**
Debe contar con una sala de espera con una capacidad mínima de 30 sillas a fin de que el/la servidor/a espere su turno de atención. En relación con la entrega de refrigerio, el centro médico debe contar con un espacio habilitado para tal fin alejado de riesgos biológicos y con capacidad para recibir a las/os servidoras/es programadas/os por día.
- Para el caso del servicio de Espirometría, EL/LA POSTOR deberá contar con una (1) habitación o consultorio independiente o cabina con extractor de aire para este proceso con adecuada ventilación, termómetro para medir temperatura ambiente, barómetro y medidor de la humedad relativa del aire y pinzas nasales.
- Para el caso del servicio de Audiometría, EL/LA POSTOR deberá contar con una (1) habitación o consultorio exclusivo para dicho procedimiento en el que no se perciba ruido.
- **Infraestructura para el servicio de Medicina Ocupacional:**
Cuatro (como mínimo) consultorios médicos equipados con: escritorios, sillas, camillas, escalinata, lavamanos y los siguientes equipos médicos: estetoscopios, otoscopios, diapasón, linternas, martillos de reflejos.
- **Infraestructura para el servicio de Psicología:**
Dos (como mínimo) consultorios equipados cada uno con: escritorios y sillas. Sala colectiva con carpetas individuales para un mínimo de diez (10) trabajadores, el cual sea silenciosa y privada. Gabinete psicossensométrico.

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Equipamiento para el servicio de Radiología:**
 - ✓ Dos (como mínimo) negatoscopios de 3 cuerpos o más y/o una (como mínimo) pantalla de alta resolución para visualizaciones medicas de mínimo 21 pulgadas.
 - ✓ Equipos de radiología
 - Opción 1:** Un (01) equipo de rayos X, tipo fijo con generador no menor de 300 mA a 125 KV, con fuente de poder eléctrico independiente, con tubo de ánodo rotatorio, con spot focal menor a 2 mm de diámetro, con filtración total y colimación de haz de radiación. Parrilla o buky vertical, Grilla de 10:1 y 100 líneas por pulgada.
 - Opción 2:** Equipo digital radiológico con los certificados de mantenimiento actualizados.
Los certificados de mantenimiento actualizados del equipo digital radiológico deberán ser presentados para la firma del contrato.

- **Equipamiento para el servicio de Espirometría:**
 - ✓ Un (1) espirómetro computarizado.
- **Equipamiento para el servicio de Audiometría:**
 - ✓ Un (01) Audiómetro de tipo 2 (vía aérea y vía ósea hasta 8000 Hz), según norma IEC 60645-1 o ANSI S3.6.
- **Equipamiento para el servicio de cardiología:**
 - ✓ Un (1) electrocardiógrafo (como mínimo) y accesorios: Electrodo de extremidad, electrodo de tórax tipo ventosa, cable de red y conectores.

V. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA Y OTRAS CONSIDERACIONES

- 5.1 El servicio de SST de la ONP deberá considerar sólo los días de lunes a viernes para la programación de las/os servidoras/es.
- 5.2 El servicio de SST de la ONP se compromete a enviar la programación con un tiempo mínimo previo de 48 horas.
- 5.3 El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá realizar auditorías a las historias clínicas ocupacionales, así como inspecciones inopinadas a las instalaciones del POSTOR para evidenciar el cumplimiento del presente Término de Referencia (TDR), tales como equipamiento, infraestructura y personal.
- 5.4 Si alguno de las/os servidoras/es programados para el examen, no acudiera en la fecha prevista, por motivos sustentados, se podrá reprogramar el examen en coordinación con el Servicio de SST de la ONP.

VI. PERFILES DEL PERSONAL

Sólo el personal propuesto tendrá permitido la atención de las/os servidoras/es de la ONP.

EL/LA POSTOR/A puede efectuar el reemplazo del personal propuesto, siempre y cuando reúna iguales o superiores características a las previstas en el TDR, dicho cambio deberá ser informado al Servicio de SST de la ONP con dos días de anticipación como mínimo al correo electrónico fmorenoc@onp.gob.pe y esperar la respuesta de aprobación.

Se detalla a continuación el perfil mínimo del personal:

PERFIL MINIMO DEL PERSONAL DE SALUD

A. PERSONAL CLAVE:

- **Un (1) Coordinador General (médico ocupacional):**
Será el responsable del Servicio de Salud Ocupacional (emisión de certificados de aptitud e informes). Deberá contar con:
 - Título de Médico Cirujano que cuente con especialidad o Maestría en:
 - Medicina Ocupacional y Medio del Ambiente o

- Salud Ocupacional o
- Salud Ocupacional y Ambiental
- Constancia de Habilidad Profesional vigente emitida por el Colegio Médico del Perú.
- Tres (03) años de experiencia en Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional o Salud en el Trabajo.

B. OTRO PERSONAL:

- Evaluador Médico Ocupacional.

Tres (03) médicos cirujanos (como mínimo) responsables de las evaluaciones médico-ocupacionales a las/os servidoras/es, deberán contar con:

- Título de médico cirujano que cuente con especialidad o Maestría o Diplomado en:
 - Medicina Ocupacional y Medio del Ambiente o
 - Salud Ocupacional o
 - Salud Ocupacional y Ambiental
- Dos (02) años de experiencia en Salud ocupacional, Medicina Ocupacional o Salud en el Trabajo.

- Auditor Médico.

Un (01) médico cirujano responsable de las auditorías de la calidad de la historia clínica ocupacional, que acredite contar con:

- Título de médico cirujano.
- Registro Nacional de Auditoría Médica emitido por el Colegio Médico del Perú.
- Título de Especialización o egresado de la Maestría o Magister o Diplomado en:
 - Medicina Ocupacional y Medio del Ambiente
 - Salud Ocupacional
 - Salud Ocupacional y Ambiental
- Constancia de Habilidad profesional vigente emitida por el Colegio Médico del Perú.
- Un (01) año de experiencia como médico auditor, en general.

- Psicólogo.

Dos (02) Psicólogos (como mínimo) responsable de las evaluaciones psicológicas, que acredite contar con:

- Título en psicología.
- Constancia de Habilidad vigente por el Colegio de Psicólogos del Perú.
- Dos (02) años de experiencia como Psicólogo(a) en Salud ocupacional, Medicina Ocupacional o Salud en el Trabajo.

- Médico especialista en Radiología.

Responsable del servicio y firma autorizada para los exámenes radiológicos, se requiere un (01) médico especialista en Radiología y/o Neumología, que acredite contar con:

- Título de especialidad en radiología y/o neumología con Registro Nacional de Especialista (RNE).
 - Constancia de Habilidad vigente por el Colegio Médico del Perú.
 - Certificación para la Lectura de Radiografía de Tórax mediante Técnica OIT (INS-CENSOPAS).
 - Un (01) año de experiencia como radiólogo o neumólogo
- **Tecnólogo médico del servicio de radiología.**
Encargado de la toma de radiografías, se requiere un (01) Tecnólogo Médico con Especialización en Radiología, que acredite contar con:
- Título de Tecnólogo Médico especialista en Radiología.
 - Licencia individual de operación de Equipo de Rayos X otorgado por el IPEN-OTAN.
 - Dos (02) años de experiencia como tecnólogo médico en radiología.
- **Un (1) Profesional del Servicio de Espirometría.**
Responsable del servicio y firma autorizada para los exámenes de Espirometría, se requiere un (01) médico especialista en Neumología que acredite contar con:
- Título de especialidad en neumología con Registro Nacional de Especialista (RNE).
 - Constancia de Habilidad vigente por el Colegio Médico del Perú.
 - Un (01) año de experiencia como neumólogo.
- **Un (1) Personal de salud a cargo de la toma de espirometría.**
Encargado de la realización de las tomas de Espirometría, quien acredite contar con:
- Título de Enfermera/o o Tecnóloga/o Médico o Médico Cirujano.
 - Certificación ALAT-NIOSH para tome de espirometrías ocupacionales.
 - Constancia de Habilidad profesional vigente.
 - Un (01) año de experiencia en toma de espirometría.
- **Un (1) Profesional responsable del Servicio de Audiometría Ocupacional.**
Responsable del servicio y firma autorizada para los exámenes de audiometría, se requiere un (01) médico especialista en Otorrinolaringología que acredite contar con:
- Título de especialidad en otorrinolaringología con Registro Nacional de Especialista (RNE).
 - Constancia de Habilidad vigente por el Colegio Médico del Perú.
 - Con un (01) año de experiencia como otorrinolaringólogo.
- **Un (1) Operador de audiometría.**
Encargado de la toma de audiometrías, quien acredite contar con:
- Título de Enfermero o Tecnólogo Médico o Médico Cirujano.
 - Certificación CAOHC para la toma de audiometrías ocupacionales.
 - Constancia de Habilidad profesional vigente.
 - Un (01) año de experiencia en toma de audiometría.

- **Profesional responsable del Servicio de Oftalmología.**
Responsable del servicio para las evaluaciones oftalmológicas, se requiere un (01) médico especialista en Oftalmología que acredite contar con:
 - Título de especialidad en Oftalmología con Registro Nacional de Especialista (RNE)
 - Constancia de Habilidad vigente por el Colegio Médico del Perú
 - Con un (01) año de experiencia como oftalmólogo.

- **Operador del equipo de optometría.**
Se requiere un (01) técnico en optometría, que acredite contar con:
 - Título de técnico en optometría.
 - Con dos (02) años de experiencia en toma de pruebas oftalmológicas.

- **Responsable del Servicio de Laboratorio.**
Médico especialista en patología clínica con título y registro de especialista y habilitado por el colegio médico del Perú, experiencia en la especialidad no menos a tres (3) años en el nivel correspondiente.

- **Técnico de Laboratorio.**
Para realización de la toma de veno punción y apoyo en el procesamiento de muestras de laboratorio: se requiere dos (2) Técnicos de Laboratorio, que acrediten contar con:
 - Título en Técnico de Laboratorio.
 - Dos (02) años de experiencia en toma de pruebas de laboratorio.

- **Profesional responsable del Servicio de Cardiología**
Como responsable del servicio de Cardiología y la interpretación del Electrocardiograma. Se requiere un (01) médico especialista en Cardiología; quien acredite contar con:
 - Título de especialidad en Cardiología con Registro Nacional de Especialista (RNE).
 - Constancia de Habilidad vigente por el Colegio Médico del Perú.
 - Un (01) año de experiencia como cardiólogo.

- **Profesional para la toma de electrocardiograma**
Se requiere de un enfermero, para la realización del electrocardiograma; quien acredite contar con:
 - Título de enfermera/o.
 - Constancia de Habilidad profesional vigente.
 - Dos (02) años de experiencia en toma de electrocardiogramas.

IMPORTANTE: PARA EL CASO DE “OTRO PERSONAL” LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL PERFIL DICHO PERSONAL DEBE SER ENTREGADA CON LOS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

VII. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción del contrato.

- Registro de acreditación de servicios de salud ocupacional emitido por la DIGESA.
- Correo electrónico para efectos de la ejecución contractual.
- Flujograma que describa las actividades del Servicio de exámenes médicos ocupacionales.
- Certificado de calibración y/o mantenimiento preventivo vigente de los siguientes equipos: espirómetros, audiómetros y cabinas de audiometría, equipos de rayos X, equipos de evaluación oftalmológica, electrocardiógrafos, equipos de laboratorio y equipo psicosensométrico.
- Prueba de Presión Sonora Acústica de las cabinas audiométricas vigente.
- Licencia de Operación vigente de los equipos de Rayos X, expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).
- Manual de procedimientos y técnicas para el procesamiento de las muestras de laboratorio clínico.
- Mapa de Riesgos del establecimiento publicado.
- Señalización de materiales peligrosos.
- Procedimiento del Plan de manejo de residuos sólidos.
- Manual de Bioseguridad.
- Procedimiento de auditoría de historias clínicas ocupacionales
- Libro de Reclamaciones en Salud.
- Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19.
- Licencia de Funcionamiento, emitido por la Municipalidad correspondiente
- Listado del personal propuesto, con su respectiva hoja de vida descriptiva.
- Constancia de Habilidad Profesional vigente emitida por el Colegio Médico del Perú del personal clave.
- Documentación que acredite el perfil del personal, señalado en el numeral VI.
- Los certificados de mantenimiento actualizados del equipo digital radiológico, cuando el postor en la presentación de la oferta haya acreditado contar con el equipo digital radiológico como equipamiento estratégico.

VIII. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO SANITARIO

EL/LA POSTOR/A se compromete a cumplir y observar las disposiciones para la prevención y control de la salud de las/os servidoras/es con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 en el trabajo, establecidos en la Resolución Ministerial N° 031-2023 - MINSA y sus modificaciones; así mismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes; así como toda la normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el Contrato.

X. LUGAR DONDE SE EFECTUARÁ EL SERVICIO

Los EMOS periódicos se realizarán en las instalaciones de EL/LA POSTOR/A, cuya ubicación deberá situarse dentro de la ciudad de Lima en los distritos de:

- Cercado de Lima.
- Jesús María.
- Lince.
- Pueblo Libre.
- San Miguel.
- Magdalena.
- Breña.
- Miraflores
- La Victoria.
- San Borja.
- Surquillo.
- San Isidro.

XI. ENTREGABLES

EL/LA POSTOR/A remitirá los entregables mensuales, dentro de los primeros diez (10) días calendarios posteriores a la realización del servicio mensual, remitiendo la siguiente documentación:

PRIMER ENTREGABLE

EL/LA POSTOR/A debe entregar un Informe del Servicio, con el detalle las/os servidoras/es atendidos y las Copias digitalizadas (Historia Clínica Ocupacional completa en formato electrónico) en un CD o USB de TODOS los exámenes médicos ocupacionales realizados a las/os servidoras/es de la ONP; esta información electrónica, con detalle de apellidos y nombres, debe incluir la totalidad de la Historia Clínica Ocupacional, exámenes auxiliares y documentos anexos correspondientes de las/os servidoras/es atendidos en el mes previo.

Todos estos documentos deberán estar con firma y sello del Coordinador General (médico ocupacional) de EL/LA POSTOR/A. Los exámenes médicos complementarios deberán estar firmados y sellados por los profesionales responsables de la evaluación; así mismo, la firma y sello del médico auditor al pie de la última página de la ficha médica ocupacional y certificado de aptitud médico ocupacional.

SEGUNDO ENTREGABLE

EL/LA POSTOR/A debe entregar un Informe del Servicio, con el detalle de las/os servidoras/es atendidos y las Copias digitalizadas (Historia Clínica Ocupacional completa en formato electrónico) en un CD o USB de TODOS los exámenes médicos ocupacionales realizados a las/os servidoras/es de la ONP; esta información electrónica, con detalle de apellidos y nombres, debe incluir la totalidad de la Historia Clínica Ocupacional, exámenes auxiliares y documentos anexos correspondientes de todos las/os servidoras/es atendidos en el mes previo.

Todos estos documentos deberán estar con firma y sello del Coordinador General (médico ocupacional) de EL/LA POSTOR/A. Los exámenes médicos complementarios deberán estar firmados y sellados por los profesionales responsables de la evaluación; así mismo, la firma y sello del médico auditor al pie de la última página de la ficha médica ocupacional y certificado de aptitud médico ocupacional.

TERCER ENTREGABLE

EL/LA POSTOR/A debe entregar un Informe del Servicio, con el detalle de las/os servidoras/es atendidos y las Copias digitalizadas (Historia Clínica Ocupacional

completa en formato electrónico) en un CD o USB de TODOS los exámenes médicos ocupacionales realizados a las/os servidoras/es de la ONP; esta información electrónica, con detalle de apellidos y nombres, debe incluir la totalidad de la Historia Clínica Ocupacional, exámenes auxiliares y documentos anexos correspondientes de todos las/os servidoras/es atendidos en el mes previo.

Todos estos documentos deberán estar con firma y sello del Coordinador General (médico ocupacional) de EL/LA POSTOR/A. Los exámenes médicos complementarios deberán estar firmados y sellados por los profesionales responsables de la evaluación; así mismo, la firma y sello del médico auditor al pie de la última página de la ficha médica ocupacional y certificado de aptitud médico ocupacional.

EL/LA POSTOR/A debe entregar un informe Final que contenga estadística de las/os servidoras/es evaluados, las conclusiones y recomendaciones para la vigilancia médica ocupacional y prevención de enfermedades relacionadas al trabajo.

EL/LA POSTOR/A debe entregar un base de datos digital – consolidada en formato Excel, el cual contenga los resultados del examen médico ocupacional periódico por cada servidor/a ordenado en forma alfabética.

EL/LA POSTOR/A debe entregar una base de datos digital (formato Excel), el cual incluye estadísticas y gráficas epidemiológicas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales (dashboard). Dicha información será entregada en físico y formato digital, en WORD/EXCEL y PDF, a través de un CD, DVD o memoria externa.

EL/LA POSTOR/A debe entregar un informe consolidado respecto a los informes de los exámenes ocupacionales entregados a las/os servidoras/es de acuerdo con el numeral 4.2, donde se anexe los cargos de entrega de toda la prestación del servicio.

XII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, de acuerdo con el número de exámenes médicos realizados.

El costo del servicio estará expresado en Soles e incluyendo los Impuestos de Ley. Durante la vigencia del contrato los costos se mantendrán fijos, no estarán sujetos a reajuste alguno.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios.

XIV. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

XV. CONFIDENCIALIDAD

EL/LA POSTOR/A deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información médica o cualquier otra, a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación de sus servicios, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por el Director General de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno del Ejecutivo de Relaciones Laborales.

De existir observaciones a los entregables, la ONP debe comunicar las mismas a EL/LA POSTOR/A, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL/LA POSTOR/A no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ONP aplicará las penalidades que correspondan, contando desde el vencimiento el plazo para subsanar.

XVII. PENALIDADES

Si EL/LA POSTOR/A incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVIII. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Por incumplimiento en los plazos de la remisión de los entregables, según contrato.	Dos (2%) de la UIT por cada día de retraso.	El médico ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
02	Por realizar exámenes médicos ocupacionales incompletos de acuerdo con el perfil médico.	Cinco (5%) de la UIT, por servidor/a afectada/o.	El médico ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará el examen médico ocupacional incompleto según el perfil, comunicando mediante informe.
03	Por cambiar personal clave de El CONTRATISTA en sus instalaciones sin comunicación y respuesta aprobatoria previa para ejecución.	Diez (10%) de la UIT,	El médico Ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
04	Por información médica equivocada o diagnósticos errados que no fueron corregidos dentro de las 48 horas.	Diez (10%) por ciento de la UIT, por cada trabajador afectada/o.	El médico Ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará incumplimiento mediante un informe.
05	Impedir la realización y/o desarrollo de inspecciones inopinadas a las instalaciones de El CONTRATISTA constatadas en el acta de inspección.	Cuarenta (40%) de la UIT, por cada inspección no ejecutada.	El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo emitirá un informe anexando el acta de inspección.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL/LA POSTOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL/LA POSTOR/A 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016- 2022- ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad para la prevención contra el COVID-19.

XXI. ANEXOS

Anexo 01: Perfiles de Puestos de Trabajo

XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

A.1. HABILITACIÓN

Requisitos:

- Registro de Acreditación vigente, de Servicio de Salud Ocupacional vigente y expedido por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud (MINSA).

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia simple del Registro de Acreditación vigente, de Servicio de Salud Ocupacional, emitido por DIGESA.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- El postor debe contar con los siguientes equipos e instrumentos:

- **Equipamiento para el servicio de Radiología:**
 - ✓ Dos (como mínimo) negatoscopios de 3 cuerpos o más y/o una (como mínimo) pantalla de alta resolución para visualizaciones medicas de mínimo 21 pulgadas.
 - ✓ Equipos de radiología

Opción 1: Un (01) equipo de rayos X, tipo fijo con generador no menor de 300 mA a 125 KV, con fuente de poder eléctrico independiente, con tubo de ánodo rotatorio, con spot focal menor a 2 mm de diámetro, con filtración total y colimación de haz de radiación. Parrilla o buky vertical, Grilla de 10:1 y 100 líneas por pulgada.

Opción 2: Equipo digital radiológico con los certificados de mantenimiento actualizados.

Los certificados de mantenimiento actualizados del equipo digital radiológico deberán ser presentados para la firma del contrato.
- **Equipamiento para el servicio de Espirometría:**
 - ✓ Un (1) espirómetro computarizado.
- **Equipamiento para el servicio de Audiometría:**
 - ✓ Un (01) Audiómetro de tipo 2 (vía aérea y vía ósea hasta 8000 Hz), según norma IEC 60645-1 o ANSI S3.6.
- **Equipamiento para el servicio de cardiología:**
 - ✓ Un (1) electrocardiógrafo (como mínimo) y accesorios: Electrodo de extremidad, electrodo de tórax tipo ventosa, cable de red y conectores.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

COORDINADOR GENERAL

- ✓ Título profesional de Médico Cirujano que cuente con título de segunda especialidad o Maestría en:
 - Medicina Ocupacional y Medio del Ambiente o
 - Salud Ocupacional o
 - Salud Ocupacional y Ambiental

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL o MAGISTER serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el TÍTULO PROFESIONAL o MAGISTER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Tres (03) años de experiencia en Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional o Salud en el Trabajo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios

iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de ejecución de exámenes médicos ocupacionales,
- Descripción de Riesgos por Puestos de Trabajo,
- Protocolos de Exámenes a empresas y/o diversas instituciones públicas o privadas.
- Servicio de Salud Ocupacional,
- Servicio de Exámenes médicos ocupacionales periódicos,
- Servicio de Apoyo al Médico Ocupacional,
- Servicios de vigilancia de salud,
- Servicios de evaluación de salud ocupacional y/o
- Servicios en medicina del trabajo.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".