



Firmado digitalmente por:
CERNA ESPINOZA SERGIO
DIOMEDES JUNIOR FIR 46151548 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 05/08/2024 17:17:12-0500



MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 02
Fecha: 17/02/2023

SERVICIO DE REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PARA LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. DENOMINACIÓN:

Servicio de realización de exámenes médicos para los servidores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

2. ÁREA USUARIA:

Unidad de Gestión de Recursos Humanos (URH).

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El OEFA establece como prioridad preservar la salud física, mental y social de sus servidores, en cumplimiento a las normas vigentes aplicables al ámbito, como parte del compromiso de la institución en fortalecer el capital humano, lo que permitirá brindar un mejor desempeño de los servidores en su actividad laboral, y con ello se brindará un mejor servicio al ciudadano.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

- ✓ Meta: 146 PLAN INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.
- ✓ Tarea: 014088 - Ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA 2024.

4. ANTECEDENTES:

El Servicio de exámenes médicos comprende los tipos pre ocupacional, periódico y de retiro y se deben implementar en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783, su modificatoria Ley N° 30222, al Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales (R.M. 312-2011/MINSA) y dentro del marco del plan y el programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024 del OEFA.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo general:

Contratar los servicios de una empresa que realice los exámenes médicos ocupacionales del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en adelante OEFA, para la vigilancia médico ocupacional correspondiente.

5.2. Objetivo específico:

Realizar los exámenes médicos ocupacionales de tipo pre ocupacional, periódico y de retiro de los servidores del OEFA¹ de la ciudad de Lima, con la finalidad de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma oportuna posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud de los servidores del OEFA.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1 ACTIVIDADES:

Se requiere contar con el servicio de exámenes médicos² para los servidores del OEFA de la ciudad de Lima. Los exámenes médicos requeridos son pre- ocupacional o pre-empleo, periódico y de retiro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4 del Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales (RM N° 312- 2011/MINSA) y según siguiente las siguientes definiciones:

¹ Refiérase a los servidores contratados bajo la modalidad contractual del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Ley 30057 Ley del Servicio Civil.


² Refiérase al Servicio de exámenes médicos ocupacionales.



Firmado digitalmente por:
CHAVEZ FIGUEROA Segundo
Victoriano FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/08/2024 17:40:24-0500



Firmado digitalmente por:
PIZARRO HUIDOBRO
Marialucia Sarahi FAU 20521286769
soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 05/08/2024 17:16:06-0500

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 02 Fecha: 17/02/2023 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|

- a. **Evaluación Médica Pre ocupacional o Pre empleo:** Es la evaluación médica que se realiza al servidor antes de que ingrese al puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso, y su aptitud al puesto de trabajo.
Los exámenes médicos ocupacionales de pre empleo o pre ocupacional se realizarán considerando el protocolo de examen médico ocupacional y grupo de servidores detallados en el Anexo N° 01.
- b. **Evaluación Médico Ocupacional Periódica:** Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se asocien al puesto de trabajo y los estados pre patogénicos. Los exámenes médicos ocupacionales periódicos se realizarán considerando el protocolo de examen médico ocupacional y grupo de servidores detallados en el Anexo N° 02.
- c. **Evaluación Médico Ocupacional de Retiro o de Egreso:** Evaluación médica realizada al servidor respecto de su estado y condición de salud días previos al cese laboral, tendrán validez los exámenes ocupacionales realizados con una antigüedad no mayor de 2 meses. Mediante este examen se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.
La realización de estos exámenes será a solicitud del servidor al término de la relación laboral, en cumplimiento de lo establecido del DS N° 016-2016-TR, considerando el protocolo de examen médico ocupacional y grupo de servidores detallados en el Anexo N° 03.

A continuación, se definen los perfiles de los grupos ocupacionales referidos en los Anexos del 01 al 03.


TABLA N° 01: PERFILES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

| Grupo ocupacional | Descripción |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrativo | Personal que realiza labores en puestos administrativos (oficina). |
| Archivo | Personal que realiza labores de archivamiento documentario y almacén. |
| Supervisión | Personal que realiza labores de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental. |
| Supervisión minera | Personal que realiza labores de evaluación, supervisión y Fiscalización ambiental en el sector minero. |
| Mantenimiento | Personal que realiza labores de mantenimiento, y además viaja a las oficinas desconcentradas. |
| Conductor | Personal que realiza labores de conducción de vehículos. |
| Médico | Personal médico. |
| Comisión Administrativa | Personal que viaja por comisiones de labor administrativa, de soporte y/o mantenimiento. |

La cantidad estimada de exámenes médicos se encuentra detallada en las siguientes tablas, siendo este número referencial, toda vez que durante la ejecución del servicio puede variar el número de servidores con vínculo laboral vigente, precisando que el monto total contratado no se excederá.

TABLA N° 02
CANTIDAD ESTIMADA MÁXIMA - POR TIPO DE EXAMEN

| Tipo | Grupo de servidor | Nro. Máximo de Servidores Año 1 | Nro. Máximo de Servidores Año 2 | Nro. Máximo de Servidores Año 3 |
|-----------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Pre ocupacional | Administrativo | 29 | 10 | 10 |
| | Archivo | 0 | 2 | 2 |
| | Supervisión | 21 | 20 | 15 |
| | Supervisión minera | 12 | 10 | 10 |
| | Mantenimiento | 0 | 2 | 2 |
| | Conductor | 2 | 5 | 5 |
| | Médico | 1 | 1 | 1 |
| | Comisión Administrativa | 20 | 20 | 20 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 02 Fecha: 17/02/2023 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|

| | | | | |
|--------------|-------------------------|------------|------------|------------|
| Retiro | Administrativo | 2 | 2 | 3 |
| | Archivo | 2 | 2 | 2 |
| | Supervisión | 6 | 6 | 6 |
| | Supervisión minera | 4 | 4 | 4 |
| | Mantenimiento | 3 | 3 | 3 |
| | Conductor | 4 | 4 | 4 |
| | Médico | 1 | 1 | 1 |
| Periódico* | Administrativo | 108 | 280 | 135 |
| | Archivo | 17 | 18 | 17 |
| | Supervisión | 165 | 210 | 185 |
| | Supervisión minera | 55 | 68 | 65 |
| | Mantenimiento | 6 | 6 | 6 |
| | Conductor | 18 | 20 | 20 |
| | Médico | 1 | 1 | 1 |
| | Comisión administrativa | 50 | 50 | 50 |
| Total | | 527 | 745 | 567 |

* La ejecución del grupo "Periódico", estará sujeta a la normatividad aplicable.

TABLA N° 03
CANTIDAD ESTIMADA MÁXIMA DE EXÁMENES ADICIONALES

| Exámenes adicionales | Cantidad |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ficha médica ocupacional: Anexo 16 del D.S. 023-2017 EM | 50 |
| Formato del Anexo 16 A (de Minería para el ascenso a altura geográfica mayor a 2500 msnm) | 50 |
| Espirometría | 50 |
| Audiometría | 50 |
| Plumbemia (Plomo en Sangre) | 50 |
| Test psicológicos para fobias (acrofobia y claustrofobia) | 50 |

6.2 PROCEDIMIENTO:

- 6.2.1 La entidad designará al médico ocupacional del OEFA como coordinador de la Unidad de Gestión Recursos Humanos, en adelante URH, responsable de las comunicaciones con el contratista, cuyos datos serán proporcionados a la suscripción del contrato.
- 6.2.2 El contratista enviará vía correo electrónico al coordinador de la URH, al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, la plantilla de programación que contiene la relación de datos que se requieren de los servidores a los que se le realizarán los exámenes médicos ocupacionales.
- 6.2.3 La entidad, a través del coordinador de la URH, entregará vía correo electrónico al contratista, a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, la Guía de Referencia de Aptitud Médica, el formato "Base de Resultados de Exámenes Médicos Ocupacionales" en formato excel y el formato "Autorización de liberación de información médica", asimismo de forma progresiva remitirá la relación de los servidores a quienes se realizarán los exámenes médicos ocupacionales acorde al cronograma de programación de OEFA, pudiendo ser de hasta un máximo de treinta (30) servidores por día³.
- 6.2.4 Los exámenes médicos ocupacionales se realizarán en el plazo de un (01) día calendario, en el horario de lunes a viernes desde las 07:30 a.m. hasta las 03:30 p.m., excepcionalmente sábados desde las 07:30 hasta las 12:00 horas (medio día)
- 6.2.5 El formato de "Autorización de liberación de información médica" será entregado por el contratista al servidor el día de ejecución de su examen médico, a fin de contar con el permiso para proporcionar sus resultados de examen médico al Servicio de Salud Ocupacional del OEFA para la realización de la vigilancia

³ Anótese que se requerirá contar con dicha capacidad de atención en un solo turno.

de la salud de los trabajadores.

- 6.2.6 El contratista, de forma mensual deberá entregar a cada servidor a través de un médico, una copia de su certificado de aptitud médico ocupacional y la hoja resumen de los exámenes realizados (informe de examen médico). Dicho personal, realizará la lectura de los resultados a cada servidor, la duración de la lectura de resultados será de 10 min. como mínimo y dependerá de la complejidad de los resultados o del contenido del informe médico; el tiempo total dependerá de la cantidad de trabajadores que hayan sido evaluados durante el mes, por lo que será una actividad coordinada con el coordinador de la URH.
- 6.2.7 Las actividades de entrega y lectura de exámenes médicos ocupacionales deberán ser en una misma fecha en las instalaciones del OEFA, en un plazo máximo de 25 días calendarios posteriores a la culminación del mes de ejecución de los exámenes médicos en el horario de 10:00 hasta las 17:00 horas entre los días lunes a viernes. Cabe precisar, que en caso el coordinador de la URH considere necesario que esta actividad deba ser en modalidad virtual, será coordinado e informado previamente al contratista.
- 6.2.8 En caso de servidores observados, el contratista deberá informar al coordinador de la URH la observación correspondiente, enviando a través de correo electrónico la hoja de interconsulta respectiva como máximo a las 24 horas posteriores a la ejecución del examen, para que el servidor pueda subsanar dicha observación. Excepcionalmente, en el caso de una observación relacionada al examen de plumbemia, el plazo para informar la observación por parte del contratista será de 4 días posteriores a la ejecución del examen⁴.
- 6.2.9 El contratista como parte del entregable del mes de ejecución de los exámenes médicos enviará al coordinador de la URH el expediente del servidor observado para su seguimiento.
- 6.2.10 Realizado el levantamiento de las observaciones, el servidor deberá regresar a las instalaciones del contratista para la reevaluación o, de ser el caso, el coordinador de la URH enviará la hoja de interconsulta con respuesta de la especialidad médica que corresponda al contratista para que este emita el certificado de aptitud correspondiente. Dicha actividad se realizará en un plazo de hasta 06 meses posteriores a la entrega de la hoja de interconsulta al servidor y no representará un costo adicional al servicio.
- 6.2.11 En caso el servidor subsane la observación identificada dentro de los 06 meses posteriores a la entrega de la hoja de interconsulta, el contratista remitirá al coordinador de la URH el expediente con la aptitud definitiva de dicho servidor, como parte del entregable del mes en el que se realizó el levantamiento de la observación.
- 6.2.12 El contratista entregará al coordinador de la URH los resultados de los exámenes médicos ocupacionales realizados de manera mensual, como parte de su entregable conforme a lo establecido en el numeral 6.7; y, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 6.2.13.
- 6.2.13 El contratista deberá contar con un sistema web, a través del cual se pueda descargar la versión completa del examen médico ocupacional de cada servidor en formato PDF, teniendo un plazo máximo de 48 horas para cargar los exámenes médicos ocupacionales en el sistema. Asimismo, vía correo electrónico deberá remitir al coordinador de la URH dos (02) cuentas y claves de acceso a su sistema web, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de suscrito el contrato.
- 6.2.14 El contratista asegurará que el tiempo máximo de espera desde la llegada del servidor del OEFA a sus instalaciones hasta el inicio de las evaluaciones médicas no sea mayor a treinta (30) minutos y entre cada una de las evaluaciones médicas sea de quince (15) minutos como máximo. Sin perjuicio de lo mencionado, el tiempo máximo total para la realización del examen médico, de acuerdo al perfil correspondiente, será de: tres (03) horas para el perfil "administrativo", tres horas y media (3 ½) para los perfiles "archivo", "médico" y "comisión administrativa" y cuatro (04) horas para los demás perfiles, lo que será registrado en la constancia descrita en el numeral 6.3.6.

Precisiones para los exámenes médicos pre ocupacionales:

- 6.2.15 Únicamente para los exámenes médicos pre ocupacionales, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de finalizada su realización, el contratista deberá remitir al coordinador de la URH vía correo electrónico en archivo PDF el examen médico ocupacional completo y el certificado de aptitud del servidor evaluado o en su defecto, tenerla disponible en su sistema web para su verificación y descarga.

6.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

- 6.3.1 El contratista deberá garantizar que su recurso humano se encuentre capacitado conforme a lo requerido en los términos de referencia y requisitos de calificación, así como contar con la logística necesaria para llevar a cabo esta actividad, de acuerdo a normativa vigente aplicable al ámbito.

⁴ El costo de los exámenes u otras medidas destinadas al levantamiento de las observaciones será asumido por el servidor observado.


- 6.3.2 El contratista deberá contar con un (01) coordinador administrativo o secretaria o asistente o administradora, quien realizará actividades de coordinación con el coordinador de la URH, cuyos datos como (nombres, apellidos completos, teléfono y correo) deberán ser remitidos para el perfeccionamiento del contrato.
- 6.3.3 El contratista deberá contar con la infraestructura necesaria para realizar exámenes médicos ocupacionales para un mínimo de treinta (30) servidores por día.
- 6.3.4 El contratista debe garantizar que todos los ambientes en los que se realicen las evaluaciones médicas se encuentren en la misma sede.
- 6.3.5 El contratista deberá asumir los gastos que corresponden al uso de papelería y todo lo que involucre la evaluación médica.
- 6.3.6 El contratista deberá registrar la hora de llegada de los servidores del OEFA a sus instalaciones, así como la hora en la que se dé comienzo al examen médico y se realicen cada una de las evaluaciones consideradas de acuerdo a su protocolo y el horario de salida. Asimismo, deberá emitir y entregar una constancia a cada servidor atendido donde figuren los horarios ya descritos.
- 6.3.7 Los equipos del contratista que requieran calibración y/o mantenimiento, deberán tener certificación o constancia vigente de calibración y/o mantenimiento (pesas, micropipetas, tensiómetro patrón, cabina audiometría, jeringa para espirometría). Los documentos de certificación o constancias deberán ser remitidas para el perfeccionamiento del contrato.
- 6.3.8 La instalación (centro médico acreditado por DIGESA) ofertado por el contratista deberá contar con: i) Inscripción en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES), ii) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente, y iii) Licencia municipal de funcionamiento vigente como establecimiento de salud, lo cual deberá ser acreditado para el perfeccionamiento del contrato.
- 6.3.9 El contratista deberá proveer las herramientas, equipos, materiales y accesorios necesarios para cumplir con la presente contratación, los cuales deben estar operativos.
- 6.3.10 El tiempo de conservación de los exámenes médicos ocupacionales y certificados de aptitud ocupacional, en el archivo del contratista será de diez (10) años, a partir de la fecha de culminada la vigencia de contrato, por lo que el contratista deberá contar con la infraestructura suficiente para almacenar dichos documentos por el tiempo señalado.
- 6.3.11 El contratista deberá proveer al servidor luego de haber realizado su examen médico, como mínimo un refrigerio que consiste en dos (02) paquetes de galletas (uno salado y otro dulce), acompañado de una botella de jugo de mínimo 300 ml para cada servidor que asista a realizarse el examen. Dicho refrigerio deberá estar en buen estado y deberá contar con registro sanitario.

MEDIDAS DE CONTROL FRENTE AL COVID-19 EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL OEFA

- 6.3.12 El contratista deberá asegurar que los lugares de espera para la atención, antes y durante el servicio, se encuentren adecuadamente ventilados, mediante el uso de aire acondicionado o manteniendo ventanas y puertas abiertas.
- 6.3.13 El contratista deberá contar con los medios necesarios para la desinfección de manos.
- 6.3.14 El contratista deberá contar con el procedimiento de respuesta frente a casos de sospecha de COVID-19 para el perfeccionamiento del contrato.
- 6.3.15 Todo servidor del OEFA deberá asistir con una mascarilla quirúrgica, en caso el contratista establezca otro tipo de mascarilla de mejores características para su uso dentro de sus instalaciones, deberá proporcionarlas a los servidores del OEFA, así como establecer el uso obligatorio de mascarilla por todos los ocupantes en sus instalaciones.
- 6.3.16 Las medidas mencionadas en los numerales precedentes (del 6.3.12 al 6.3.15) se mantendrán en tanto se encuentren vigentes las normas de protección frente al COVID-19.

6.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- ✓ La entidad designará al médico ocupacional del OEFA como coordinador de la URH, responsable de las comunicaciones con el contratista. Los datos del médico ocupacional serán proporcionados al contratista a la suscripción del contrato.
- ✓ La entidad a través del coordinador de la URH entregará vía correo electrónico al contratista, a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, la Guía de Referencia de Aptitud Médica, el formato "Base de Resultados de Exámenes Médicos Ocupacionales" en formato excel y el formato "Autorización de liberación de información médica"; asimismo de forma progresiva remitirá la relación de los servidores a quienes se realizarán los exámenes médicos ocupacionales acorde al cronograma de programación de OEFA.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|

6.5 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

6.5.1 Perfil del Personal Clave⁵:

- a. **Un (01) Médico Auditor**, quien será responsable de garantizar el adecuado proceso de las evaluaciones médico ocupacionales y validar los procesos realizados.

El médico auditor deberá contar con Registro Nacional de Auditores vigente, lo cual se deberá acreditar para el perfeccionamiento del contrato.
- b. **Un (01) Médico evaluador**, quien realizará actividades de evaluación clínica.
- c. **Un (01) Médico ocupacional**, quien será el encargado de emitir la aptitud médico ocupacional, validar los diagnósticos médicos y firmar los certificados médicos.

El médico ocupacional deberá estar acreditado ante DIGESA, lo cual se deberá acreditar para el perfeccionamiento del contrato.
- d. **Un (01) médico cirujano con especialidad en neumología**, quien realizará las actividades propias de la especialidad relacionadas a la toma de las radiografías y espirometría, cuyos resultados revisará y firmará.
- e. **Un (01) médico cirujano con especialidad en otorrinolaringología**, quien realizará las actividades propias de la especialidad relacionadas a la realización de la audiometría, cuyos resultados revisará y firmará.
- f. **Un (01) médico cirujano con especialidad en cardiología**, quien realizará las actividades propias de la especialidad relacionadas a la toma del electrocardiograma (EKG), cuyos resultados revisará y firmará.
- g. **Un (01) médico cirujano con especialidad en patología**, quien realizará las actividades propias de la especialidad relacionadas a la toma de muestras de laboratorio, cuyos resultados revisará y firmará.
- h. **Un (01) médico cirujano con especialidad en oftalmología**, quien realizará las actividades propias de la especialidad relacionadas a la evaluación de agudeza visual, esteropsia, etc., cuyos resultados revisará y firmará.
- i. **Un (01) licenciado en psicología**, quien realizará actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio (evaluaciones psicológicas y evaluación de riesgo psicosocial).

6.5.2 Personal no clave:

- j. Un (01) tecnólogo/a médico/a en radiología, para el desarrollo y cumplimiento del servicio (toma de radiografías).


Formación académica:

Profesional titulado tecnólogo médico en radiología.

Experiencia:

Con experiencia mínima de dos (02) años en toma de radiografías y/o como radiólogo y/o tecnólogo en radiología.

⁵ Los médicos, y el psicólogo deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por sus respectivos colegios del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y la habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>Organismo de Evaluación y Focalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|

- k. Dos (02) licenciados en enfermería, quienes realizarán actividades propias de la especialidad para el cumplimiento del servicio (audiometría, espirometría y toma de EKG).

Formación académica:

Profesional licenciado en enfermería

Capacitación:

Cada profesional con conocimiento técnico en Audiometría CAOHC y espirometría según NIOSH, no menor a 20 horas lectivas.

Experiencia:

Con experiencia mínima de dos (02) años como licenciado en enfermería.

- l. Un (01) tecnólogo/a médico/a en laboratorio clínico y anatomía patológica, quien realizará actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio (toma de muestras e informe de laboratorio).

Formación académica:

Profesional tecnólogo médico de laboratorio.

Experiencia:

Con experiencia mínima de dos (02) años como tecnólogo médico de laboratorio.

- m. Un (01) tecnólogo médico en optometría, quien realizará actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio (evaluación de refracción: medida de agudeza visual cerca y lejos; aplicación de Test de Ishihara, Test de profundidad).

Formación académica:

Profesional tecnólogo médico en optometría.

Experiencia:

Con experiencia mínima de dos (02) años como tecnólogo médico en optometría.

Se requerirá la acreditación del personal indicado en los literales del j) al m) para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Los títulos profesionales serán verificados, 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. En caso de que los grados referidos no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- ✓ La experiencia del personal 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 requerida.
- ✓ La capacitación del personal se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, que o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación requerida.
- ✓ Los licenciados en enfermería y tecnólogo médico deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por sus respectivos colegios del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y la habilitación de los profesionales se requerirán para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.

6.5.3. Reemplazo de personal

El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no asignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por caso fortuito o fuerza mayor, el (la) reemplazante debe ser aprobado por la entidad, a través del coordinador de la URH, y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en los numeral 6.5.1 y 6.5.2.

En caso se produjera un reemplazo por fuerza o caso fortuito, el contratista comunicará formalmente la salida del personal y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los cuatro (04) días calendario siguientes, presentando la documentación que acredite el perfil y experiencia del nuevo personal asignado.

La comunicación por parte del contratista deberá ser realizada a través de correo electrónico, la entidad realizará la evaluación y dará respuesta como máximo a los cuatro (04) días calendario siguientes de cursada la comunicación.

6.6 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.6.1 Lugar:

El servicio se realizará en las instalaciones propuestas en la oferta del proveedor (centro médico acreditado por DIGESA), el cual deberá estar ubicado en el departamento de Lima provincia de Lima, distritos de Jesús María o Magdalena o San Miguel o Pueblo Libre o San Isidro o Lince o San Borja o Cercado de Lima o Miraflores.

6.6.2 Plazo:

El periodo total de ejecución del servicio será de un mil noventa y cinco (1095) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o del día siguiente del agotamiento de la orden de servicio vigente, hasta agotar el monto contratado que permita pagar por los exámenes médicos ocupacionales efectivamente realizados, lo que ocurra primero.

6.7 ENTREGABLES:

El contratista enviará a la URH – a través de mesa de partes del OEFA el documento dirigido al coordinador de la URH, sito en Av. José Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima en el horario de 08:30 a 16:30, la documentación física correspondiente a los exámenes médicos ocupacionales realizados durante el periodo, la misma que contendrá lo siguiente:

- a. Examen Médico Ocupacional completo bajo formatos de la Resolución Ministerial 312-2011/MINSA. (Un original). Dicho examen médico incluye todas las pruebas, test psicométricos y/o evaluaciones aplicadas al personal.
- b. Certificado de Aptitud Ocupacional (un original y una copia impresa), el cual debe calificar la aptitud física y psicológica del servidor para el puesto de trabajo. Visada por su médico auditor y médico ocupacional.
- c. Una hoja resumen de los resultados del examen médico (informe de examen médico), el cual deberá incluir el expediente del servidor(es) observado(s), de corresponder.
- d. Copia del formato “Autorización de liberación de información médica” y de la constancia del registro de los horarios de atención de los/as servidores/as.


Complementariamente, el contratista deberá remitir vía correo electrónico al coordinador de la URH, la base de resultados de los exámenes médicos realizados en **formato Excel**, de acuerdo al formato proporcionado por el coordinador de la URH. El plazo para la entrega de la información (física y complementaria) requerida será de hasta siete (07) días calendarios posteriores al último día del mes de ejecución del servicio.

6.8 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, directamente– y/o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista será responsable por la calidad del servicio prestado y asumirá la responsabilidad de los diagnósticos emitidos.

El contratista es responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional dentro de sus instalaciones, así como de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA, durante todo el desarrollo del servicio, por lo que deberá tomar las medidas preventivas necesarias para asegurar su eficacia.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 02 Fecha: 17/02/2023 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|

6.9 SUBCONTRATACIÓN:

El contratista no puede subcontratar parcial o totalmente el servicio contratado, debiendo ejecutarse con recursos propios, siendo responsable de la ejecución total del servicio.

6.10 CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a mantener en reserva los resultados de los exámenes médicos ocupacionales y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por el OEFA, así como toda información que le sea suministrada y se genere producto de la prestación efectuada.

El contratista se compromete a no utilizar, total o parcialmente, la información confidencial para otros fines distintos a los del presente servicio proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

La información que se proporcione y/o genere en el marco del cumplimiento de la prestación del servicio esta sujeta a estrictas medidas de seguridad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

6.11 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** El contratista podrá coordinar la prestación del servicio con la URH, en su condición de área usuaria, a través del coordinador designado por la URH.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** La URH será responsable de las medidas de control correspondientes, pudiendo realizar verificaciones inopinadas durante la vigencia del contrato a fin asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo y las condiciones ofrecidas.
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio será emitida por el jefe de la URH, en su calidad de área usuaria, previo documento de verificación del cumplimiento del TDR, en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario, de acuerdo al Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.


6.12 OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:

Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista deberá entregar lo siguiente:

- ✓ Datos (nombres, apellidos completos, teléfono y correo) del coordinador administrativo o secretaria o asistente o administradora, quien realizará actividades de coordinación con el coordinador de la URH.
- ✓ Copia de certificado o constancia de calibración de los equipos médicos (pesas, micropipetas, tensiómetro patrón, cabina audiométrica, jeringa para espirometría), a ser empleados para la prestación del servicio, dicho certificado o constancia debe encontrarse vigente durante la ejecución del servicio. Copia de: i) Inscripción en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud (RENAES), ii) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente, iii) Licencia municipal de funcionamiento vigente como establecimiento de salud.
- ✓ Copia de constancia de mantenimientos realizados a los equipos de Rayos X clínico, digitalización de imágenes de rayos X, espirómetro digital (Spirobank), microscopios, centrífuga, micro centrífuga, analizador de bioquímica (espectrofotómetro), equipo para evaluación oftalmológica, balanza clínica.
- ✓ Copia del Registro Nacional de Auditores (RNA) vigente del médico auditor.
- ✓ Copia del certificado o documento mediante el cual se acredite al médico ocupacional ante DIGESA.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el perfil del personal no clave, conforme a lo requerido en el numeral 6.5.2 de los presentes términos de referencia.

6.13 FORMA DE PAGO:

- ✓ El pago se efectuará mensualmente, según el número de exámenes médicos ocupacionales efectivamente realizados en dicho periodo, previa conformidad del entregable.
- ✓ El pago se realizará dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|

6.14 PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OEFA aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo al Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.15 OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicio, se podrá aplicar las siguientes penalidades, según lo establecido en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA ⁶ | S/ 100.00 por ocurrencia. | Acta o formato de verificación emitida por el área usuaria |
| 2 | Por presentar equivocaciones en los datos del personal consignados en el examen médico ocupacional (nombre, apellidos y/o DNI, etc) y/o en los resultados del EMO (refiérase a información derivada de las evaluaciones realizadas). | S/ 50.00 por ocurrencia. | Acta o formato de verificación emitido por el área usuaria |
| 3 | Por no cumplir con los plazos establecidos en el numeral 6.2.14 respecto al tiempo de espera y atención para la realización del servicio. | S/ 50.00 por ocurrencia. | Acta o formato de verificación emitido por el área usuaria |
| 4 | Por no cumplir con el plazo para la presentación del entregable establecido en el numeral 6.7 | S/ 50.00 por día. | Acta o formato de verificación emitido por el área usuaria |
| 5 | Por no cumplir con la carga de exámenes médicos en el sistema web, en el plazo establecido en el numeral 6.2.13 | S/ 50.00 por día. | Acta o formato de verificación emitido por el área usuaria |

6.16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:


La conformidad por parte del OEFA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contabilizado a partir de la última conformidad otorgada.

6.17 NORMATIVA ESPECÍFICA:

- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

⁶ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018- OEFA/SEG, disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/oeфа/normas-legales/218026-037-2018-oeфа-seg>

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|

- ✓ Ley N° 30222, Ley que modifica a la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30222- Ley que modifica la Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 006- 2014/TR.
- ✓ Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad.
- ✓ Resolución Ministerial N° 571-2014/MINSA, que modifica los protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2016-TR, Modificatoria del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley de Salud Mental N° 30947, aprobado por DS: N° 007-2020-SA.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 022-2024-MINSA, que aprueba Aprobar la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DIGIESP-2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2

6.18 ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato. Asimismo, el CONTRATISTA 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

6.19 SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁷, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, **Seguridad de Información** y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia⁸.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las *Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información*, esta última incluye compromisos que asume el contratista⁹.

⁷ Política Integrada del SGI:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CO NSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>


⁸ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefta.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción


- PDUCD "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)


⁹ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 17/02/2023</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

| | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| - | HABILITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación vigente en Servicios de Salud Ocupacional en la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, verificando el lugar (ubicación) según numeral 6.6.1 de los términos de referencia y de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de servicios de salud y de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud (MINSa). - Constancia de establecimiento de salud vigente, expedida por el Ministerio de Salud – mínimo Categoría I-3, vigente. - Contar con Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente. <div data-bbox="365 657 1372 699"> <p><u>Importante</u></p> </div> <p><i>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.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de los registros, constancias o acreditación vigente correspondientes.</p> <div data-bbox="365 905 1372 947"> <p><u>Importante</u></p> </div> <p><i>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.</i></p> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u> Personal clave:</p> <ol style="list-style-type: none"> Médico Auditor: Un (01) médico cirujano Médico evaluador: Un (01) médico cirujano. Médico ocupacional: Un (01) médico cirujano, con especialidad en medicina ocupacional (con Registro Nacional de Especialista – RNE), o grado de magister en: Maestría en Salud Ocupacional, o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental, o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. Un (01) médico cirujano con especialidad en neumología. Un (01) médico cirujano con especialidad en otorrinolaringología. Un (01) médico cirujano con especialidad en cardiología. Un (01) médico cirujano con especialidad en patología. Un (01) médico cirujano con especialidad en oftalmología. Un (01) licenciado en psicología. <p><u>Acreditación:</u> Los grados o títulos profesionales del personal referido en los literales del a) al i) 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.</p> <div data-bbox="365 1770 1372 1850"> <p><u>Importante</u></p> <p><i>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.</i></p> </div> <p>En caso de que los grados o títulos referidos no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| <div><div>Organismo de Evaluación y Fijación Ambiental</div></div> | | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 02 Fecha: 17/02/2023 |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Para el médico auditor: 120 horas lectivas en materia de salud ocupacional.- Para el médico evaluador: 120 horas lectivas en materia de salud ocupacional.- Para el licenciado en psicología: 120 horas lectivas en materia de salud ocupacional. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda. <div><u>Importante</u> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div> | | |
| B.4 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">a. Para el médico auditor, Experiencia mínima de dos (02) años como médico auditor y/o médico auditor en medicina ocupacional y/o realizando auditorías en medicina ocupacional.b. Para el Médico evaluador Experiencia mínima de dos (02) años como médico evaluador.c. Para el Médico ocupacional, Experiencia mínima de dos (02) años como médico ocupacional y/o especialista en salud ocupacional.d. Para el médico cirujano con especialidad en neumología, Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad de neumología y/o como médico neumólogo.e. Para el médico cirujano con especialidad en otorrinolaringología Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad de otorrinolaringología y/o como médico otorrinolaringólogo.f. Para el médico cirujano con especialidad en cardiología, Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad de cardiología y/o como médico cardiólogo.g. Para el médico cirujano con especialidad en patología, Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad de patología y/o como médico patólogo.h. Para el médico cirujano con especialidad en oftalmología Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad de oftalmología y/o como médico oftalmólogo.i. Para el licenciado en psicología Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad de psicología y/o como psicólogo. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> 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. <div><u>Importante</u><ul style="list-style-type: none">• 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.</div> | | |


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 17/02/2023</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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, aún 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. | |
| <p>C</p> | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> | |
| | <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (veinticinco 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de exámenes médicos ocupacionales y/o evaluaciones médico ocupacionales. <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso</p> | |

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <p>Organismo de Evaluación y Focalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 17/02/2023</p> |
| | <p>que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="367 604 1393 924"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> </div> | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ANEXO N° 01
PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICO PRE-OCUPACIONALES

| EXÁMENES MÉDICOS PRE-OCUPACIONALES | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------|
| EXÁMENES MÉDICOS | PERFIL 1 (ADMINISTRATIVO) | PERFIL 2 (ARCHIVO) | PERFIL 3 (SUPERVISIÓN) | PERFIL 4 (SUPERVISIÓN MINERA) | PERFIL 5 (MANTENIMIENTO) | PERFIL 6 (CONDUCTOR) | PERFIL 7 (MÉDICO) | PERFIL 8 (COMISIÓN ADMINISTRATIVA) |
| Ficha médico ocupacional: Anexo 2 de la RM 312- 2011-MINSA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ficha médica ocupacional: Anexo 16 del D.S. 023-2017 EM | | | | X | | X | | |
| Historia Ocupacional | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ficha psicológica: Anexo 3 de la RM 312- 2011-MINSA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Test psicológicos para fobias (acrofobia y claustrofobia) | | | X | X | | | | |
| Test de Estrés laboral (test de la OIT – OMS + DASS 21) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Cuestionario de síntomas osteomusculares (RM 313-2011-MINSA NTS 090- MINSA/DIGESA v0.1) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Examen Físico Osteomuscular de acuerdo al formato de la RM 313-2011-MINSA NTS 090-MINSA/DIGESA v0.1 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Formato del Anexo 16 A (de Minería para el ascenso a altura geográfica mayor a 2500msnm) | | | X | X | | X | | X |
| Grupo y factor sanguíneo | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Glucosa en sangre | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Perfil Lipídico (Colesterol, Triglicéridos, LDL, HDL, VLDL) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Creatinina | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Hemograma completo | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Examen completo de orina | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Evaluación Oftalmológica (Agudeza visual cerca y lejos, test Ishihara, test de profundidad) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Electrocardiograma | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Radiografía de tórax PA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Espirometría | | X | X | X | X | X | X | X |
| Audiometría | | | X | X | X | X | | |
| Examen Dermatológico (Despistaje de dermatosis ocupacional) | | X | X | X | X | | | |
| Test de Trabajo en altura estructural | | | X | X | X | | | |
| Test de Epworth. (Apnea del sueño) | | | | | | X | | |
| IgM VHB, VHCcore, HIV | | | | | | | X | |

ANEXO Nº 02
PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS

| EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------|
| EXÁMENES MÉDICOS | PERFIL 1 (ADMINISTRATIVO) | PERFIL 2 (ARCHIVO) | PERFIL 3 (SUPERVISIÓN) | PERFIL 4 (SUPERVISIÓN MINERA) | PERFIL 5 (MANTENIMIENTO) | PERFIL 6 (CONDUCTOR) | PERFIL 7 (MÉDICO) | PERFIL 8 (COMISIÓN ADMINISTRATIVA) |
| Ficha médico ocupacional: Anexo 2 de la RM 312- 2011-MINSA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ficha médica ocupacional: Anexo 16 del D.S. 023-2017 EM | | | | X | | X | | |
| Historia Ocupacional | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ficha psicológica: Anexo 3 de la RM 312- 2011-MINSA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Test psicológicos para fobias (acrofobia y claustrofobia) | | | X | X | | | | |
| Test de Estrés laboral (test de la OIT – OMS + DASS 21) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Cuestionario de síntomas osteomusculares (RM 313-2011- MINSA NTS 090-MINSA/DIGESA v0.1) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Examen Físico Osteomuscular de acuerdo al formato de la RM 313- 2011-MINSA NTS 090- MINSA/DIGESA v0.1 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Formato del Anexo 16 A (de Minería para el ascenso a altura geográfica mayor a 2500msnm) | | | X | X | | X | | X |
| Glucosa en sangre | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Perfil Lipídico (Colesterol, Triglicéridos, LDL, HDL, VLDL) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Creatinina | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Hemograma Completo | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Examen completo de orina | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Evaluación Oftalmológica (Agudeza visual cerca y lejos, test Ishihara, test de profundidad) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Plumbemia (Plomo en Sangre) | | | | X | | | | |
| Electrocardiograma | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Radiografía de tórax PA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Espirometría | | X | X | X | X | X | X | X |
| Audiometría | | | X | X | X | X | | |
| Examen Dermatológico (Despistaje de dermatosis ocupacional) | | X | X | X | X | | | |
| Test de Trabajo en altura estructural | | | X | X | X | | | |
| Test de Epworth. (Apnea del sueño) | | | | | | X | | |
| IgM VHB, VHCcore, HIV | | | | | | | X | |

ANEXO Nº 03
PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES DE RETIRO

| EXÁMENES MÉDICOS RETIRO | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------|
| EXÁMENES MÉDICOS | PERFIL 1 (ADMINISTRATIVO) | PERFIL 2 (ARCHIVO) | PERFIL 3 (SUPERVISIÓN) | PERFIL 4 (SUPERVISIÓN MINERA) | PERFIL 5 (MANTENIMIENTO) | PERFIL 6 (CONDUCTOR) | PERFIL 7 (MÉDICO) | PERFIL 8 (COMISIÓN ADMINISTRATIVA) |
| Examen Físico anexo 2 de la RM 312- 2011-MINSA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Historia Ocupacional | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Cuestionario de síntomas osteomusculares (RM 313-2011-MINSA NTS 090-MINSA/DIGESA v.0.1) | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Examen Físico Osteomuscular de acuerdo al formato de la RM 313-2011-MINSA NTS 090-MINSA/DIGESA v.0.1 | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Hemograma Completo | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Plumbemia (Plomo en Sangre) | | | | X | | | | |
| Placa radiográfica de tórax PA | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Audiometría | | | X | X | X | X | | |
| Espirometría | | X | X | X | X | | | |
| Examen Dermatológico (Despistaje de dermatosis ocupacional) | | X | X | X | X | | | |