

**SERVICIO DE EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DEL PERSONAL DE
SILSA
APURIMAC
TERMINOS DE REFERENCIA**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona jurídica para que preste de manera profesional, el servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales de Ingreso, Periódicos, Retiro y Reincorporación laboral en concordancia al protocolo de Evaluación Médico Ocupacional de SILSA.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Evaluación Médica Ocupacional para los trabajadores de la empresa Servicios Integrados de Limpieza S.A. que laboran en la UNIDAD APURIMAC.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

3.1. Evaluaciones del Estado de Salud de los trabajadores

El examen médico ocupacional debe incluir como mínimo las evaluaciones indicadas en cada protocolo, para cada uno de los trabajadores, teniendo en cuenta el riesgo ocupacional (ver **Anexo N° 01**):

N°	Descripción	Cantidad
1	EMO 001	120

4. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- a) El Centro de Salud deberá contar con las autorizaciones vigentes de la Dirección General de SALUD del MINSA – DIGESA y/o DIRESA, según sea el caso, para realizar las actividades objeto de la convocatoria, el cual debe contar con el nivel I-3 de establecimiento de salud.
- b) Durante la ejecución del servicio deberá contar con todas las licencias y/o autorizaciones de acuerdo a las normas legales que se encuentren vigentes al momento de la ejecución del contrato.
- c) Ejecutar el servicio con profesionales de la salud especialistas en la realización de los exámenes y/o evaluaciones médico ocupacionales según lo establecido en la RM 312-2011/MINSA.
- d) El postor deberá nombrar a un Coordinador General, profesional Médico Ocupacional debidamente colegiado y acreditado por el Colegio Médico del Perú, quien estará a cargo de la ejecución continua del servicio.
- e) Ejecutar el servicio con los equipos, máquinas, implementos, herramientas y/o materiales debidamente calibrados de ser el caso, y en buen estado de funcionamiento, que permita obtener resultados óptimos.
- f) Ejecutar el servicio de acuerdo al número de trabajadores, según programación enviada por Salud Ocupacional del Departamento de Recursos Humanos de SILSA, el cual será de mínimo veinte (25) trabajadores por día, y según



requerimiento de la misma.

- g) El proveedor deberá contar como mínimo con un Centro Médico debidamente acreditado y autorizado por DIGESA y/o DIRESA según corresponda.

5. DOCUMENTACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL

Confección de file personal con historia ocupacional individual. Debe contener como mínimo la siguiente información:

5.1. Ocupacional:

- Antecedentes laborales con identificación de las empresas en que se laboró, y tiempo de permanencia en la empresa.
- Funciones realizadas en los diferentes puestos de trabajo previos.
- Exposiciones del trabajador a factores de riesgo: detallar.
- Factores de riesgo identificados por el trabajador en el actual puesto de trabajo: detallar.
- Implementos de seguridad existentes y no existentes actualmente.

5.2. Asistencial:

- Ficha médico ocupacional individual (Anexo 02 de la R.M. N° 312 – 2011/ MINSA) con firma manuscrita por médico colegiado y cuyos datos mínimos a consignar se encuentran en el formato establecido, o firma digitalizada en caso cuente con autorización (certificado digital).
- Ficha Psicológica individual (Anexo 03 de la R.M. N° 312 – 2011/ MINSA) con firma manuscrita por psicólogo colegiado y cuyos datos mínimos a consignar se encuentren en el formato establecido, o firma digitalizada en caso cuente con autorización (certificado digital).
- Resultados de todos y cada uno de los exámenes complementarios de diagnóstico realizados con firma manuscrita o firma digitalizada en caso cuente con autorización (certificado digital) por el profesional responsable.
- Resultados del odontograma con firma manuscrita o firma digitalizada en caso cuente con autorización (certificado digital) por odontólogo colegiado.
- Informe del resultado de la Radiografía estándar de pulmones con firma manuscrita o firma digitalizada en caso cuente con autorización (certificado digital) por médico especialista en radiología con RNE registrado.
- Informe del resultado de la Audiometría electrónica con firma manuscrita o firma digitalizada en caso cuente con autorización (certificado digital) por médico especialista en otorrinolaringología con RNE registrado, también puede ser firmado por Médico Ocupacional con curso en CAOHC.
- Informe del resultado de la Espirometría con firma manuscrita o firma digitalizada en caso cuente con autorización (certificado digital) por médico especialista en neumología con RNE registrado.
- Ficha de evaluación osteomuscular, cuestionario nórdico, pruebas funcionales para la exploración preventiva de las extremidades superiores.
- Constancia de despistaje de TBC (según los resultados de BK de esputo) con firma manuscrita o firma digitalizada, en caso cuente con autorización (certificado digital) por el profesional responsable.
- Es factible usar la firma digital de los médicos, especialistas tecnológicos, entre otros para los formatos correspondientes, siempre y cuando tengan documento de autorización para firma digital (certificado digital) emitido por la entidad pertinente correspondiente; debiendo estar el certificado de



aptitud con firma manuscrita por el Médico Ocupacional Supervisor.

5.3. Perfil para determinar Aptitud Física Individual

Se debe correlacionar los hallazgos clínicos ocupacionales con la actividad que realiza actualmente el trabajador, identificando recomendaciones, restricciones o limitaciones para el desempeño laboral. Se deben tomar en cuenta como mínimo:

- Principales hallazgos médicos del trabajador que guarden relación con el desempeño laboral en su puesto de trabajo.
- Recomendaciones en cuanto a las restricciones laborales y condición de temporalidad de las mismas.
- Recomendación de acciones de salud ocupacional para recuperación de los hallazgos.

5.4. Determinación individual del Grado de Aptitud laboral según formato establecido.

Certificado de Aptitud Laboral: debe presentar el formato establecido en el Anexo 02 de la RM 312-2011/MINSA.

- No debe indicar ningún diagnóstico de Salud en el formato en mención, solo existen las opciones: Apto – Apto con restricciones – No apto, debe ser seleccionada sólo una opción.
- En el campo de Recomendaciones: si hubiera algún hallazgo en la evaluación, referir solamente las interconsultas que se deben cumplir. También se permiten establecer recomendaciones para el seguimiento ocupacional.
- La aptitud final es definida y emitida por Médico de Salud Ocupacional de SILSA.

Estos deberán ser enviado en una carpeta al culminar el servicio, al médico ocupacional de la empresa

6. DOCUMENTACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

Confección del Perfil Epidemiológico de la Población examinada:

- Reporte inmediato al área de salud laboral de la empresa SILSA durante el día, en caso se detecte pruebas inmunológicas y/o toxicológicas reactivas y/o positivas, respectivamente.
- Reporte estadístico en formato EXCEL, formato brindado por el área de salud ocupacional de SILSA, en donde se consigne los resultados de las evaluaciones del Estado de Salud de los trabajadores, emitido al médico responsable de salud ocupacional de la empresa SILSA.
- El reporte debe contener la información tal y como se consigna en la ficha médico-ocupacional, de no haber correspondencia detectada en auditoría, constituirá una falta sancionable.
- Las evaluaciones de los antecedentes ocupacionales.
- La determinación del grado de aptitud laboral y perfil individual del trabajador.

El perfil epidemiológico (Informe estadístico) debe incluir como mínimo:



- Resultados generales y específicos detallados en una plantilla Excel.
- Conclusiones Generales.
- Recomendaciones.

7. CONDICIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO:

- 7.1. Ejecutar Exámenes Médico Ocupacionales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de SILSA.
- 7.2. En caso la prueba de Elisa sea reactiva, el contratista deberá realizar una prueba confirmatoria de Western Blot, coordinado previamente con el médico del Departamento de Recursos Humanos de SILSA.
- 7.3. Para el perfil EMO – 001, el contratista deberá realizar el examen de electrocardiograma a personas mayor/igual de 50 años de edad (cumplidos) previa indicación y/o coordinación con el médico del Departamento de Recursos Humanos de SILSA.
- 7.4. Las fichas médico-ocupacional de los EMO's completos con la totalidad de los exámenes indicados en el **Anexo N° 01**, deberán ser entregados en un plazo máximo de 03 días de realización del EMO.

Entregas en físico, en mesa de partes de SILSA, sito en Calle los Negocios 336-Surquillo –Lima. Dirigido al departamento de Recursos Humanos.

Un file individual en físico y/o digital por cada trabajador conteniendo formatos originales en su totalidad (de acuerdo a RM 312-2011/MINSA según corresponde):

- a) Certificado de aptitud medica ocupacional.
 - b) Informe Médico Ocupacional con foto del trabajador.
 - c) Ficha de evaluación médica Ocupacional.
 - d) Cuestionario nórdico
 - e) Resultados de los exámenes físicos.
 - f) Resultados de los exámenes complementarios.
 - g) Consentimiento informado para realización de prueba de screening ELISA para VIH. En caso de negación por parte del trabajador de realizarse este examen, esta situación deberá plasmarse en un documento, sin necesidad de justificantes, el cual deberá estar suscrito por el trabajador. Además, se precisa que el presente examen no influirá en la aptitud final del trabajador.
 - h) Consentimiento informado para realización de examen toxicológico.
 - i) Consentimiento informado para entrega y custodia de Historia Clínica.
 - j) Declaración Jurada de estar en Gestación (en caso de embarazo o sospecha).
- 7.5. El proveedor debe contar con el Equipamiento necesario para cumplir con el servicio.

7.6. Personal mínimo necesario para el cumplimiento del servicio:

- 1 Médico Ocupacional.
- 1 Psicólogo.



- 1 Médico Otorrinolaringólogo
 - 1 Médico Neumólogo
 - 1 Odontólogo
 - 1 Técnico o Tecnólogo de Laboratorio
 - 1 Técnico o Tecnólogo de Rayos X (acreditación IPEN vigente)
- *El mismo que deberá ser acreditado, presentando con una Declaración Jurada de cada especialista.

7.7. El Contratista deberá contar con plataforma de Historia Clínica Electrónica, la cual debe tener acceso el Departamento de Recursos Humanos de SILSA y podrá ser visualizada las 24 horas del día.

7.8. Contar con Certificado electrónico (en portal) al que se brindará acceso al Departamento de Recursos Humanos de SILSA, asimismo, el contratista deberá publicar los resultados en dicho portal en un plazo máximo de 24 horas de realizado el EMO.

8. REQUISITOS DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN

8.1. El contratista deberá de contar con un Médico Ocupacional debidamente colegiado y acreditado por el Colegio de Médico del Perú.

8.2. El contratista deberá contar con un Médico Ocupacional que debe tener el siguiente perfil de acuerdo a la RM 312-2011/MINSA:

- Médico con especialidad en Medicina Ocupacional, o Medicina del Trabajo o Medicina Interna, o Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o con mínimo de un (3) años de experiencia en medicina ocupacional, con habilitación profesional emitida por el Colegio Médico del Perú.

8.3. El contratista deberá de contar con un Psicólogo, profesional Lic. en Psicología con diplomado en salud ocupacional o diplomado de riesgos psicosociales.

8.4. El contratista deberá de contar con un Médico Otorrinolaringólogo, profesional titulado Médico Cirujano con especialidad en Otorrinolaringología.

8.5. El contratista deberá de contar con un Médico Neumólogo, profesional titulado Médico Cirujano con especialidad en Neumología.

8.6. El contratista deberá de contar con un Odontólogo, profesional en Odontología.

9. ENTREGABLES

9.1. Informe de Evaluación de factores de riesgo individual por puesto de trabajo, de acuerdo al punto 3.1. de los presentes TDR, el mismo que se presentara en plazo máximo de 30 días calendarios de la recepción de la Orden de Servicio.

9.2 Reporte diario de servidores que han asistido a las evaluaciones médicas ocupacionales. Adjuntar en PDF CAMO, informe resumen examen ocupacional, laboratorio e interconsulta (si corresponde). Crear una carpeta compartida actualizando dicha información en tiempo real.

9.3 Reporte semanal de las atenciones en formato Excel, indicando apellidos



nombres, DNI, aptitud, tipo de evaluación, fecha de emo, diagnósticos y restricciones.

- 9.4 Perfil epidemiológico de la población examinada, identificando resultados Grupales, conclusiones y recomendaciones medico sanitarias, entregados al término de la evaluación medico ocupacional, en el Departamento de Recursos Humanos de SILSA.

El perfil epidemiológico (Informe estadístico) debe incluir como mínimo:

- Resultados generales y específicos detallados en una plantilla Excel.
- Conclusiones Generales y Recomendaciones.
- Reporte estadístico en formato EXCEL, formato brindado por el área de salud ocupacional de SILSA, en donde se consigne los resultados de las evaluaciones del Estado de Salud de los trabajadores, emitido al médico responsable de salud ocupacional de la empresa SILSA.

Las copias de las Historias Clínicas de los EMO's y el resto de documentación antes indicada, deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos de SILSA, en el Informe Detalle de EMO, la empresa contratista deberá mantener la custodia de los EMO'S durante 20 años y enviar la documentación en caso se solicite.

Por cuestiones técnicas del servicio, el Informe Detalle de EMO puede ser observado por el Departamento de Recursos Humanos de SILSA, la cual otorgará el plazo máximo de 07 días calendarios para la subsanación correspondiente.

La revisión de los entregables por parte de SILSA, será en un plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del entregable.

10. PLAZO DE SERVICIO

La vigencia del servicio de Evaluaciones Médico Ocupacionales, será en un plazo no mayor de 120 días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de servicio al contratista o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad lo efectuará la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

Para otorgar la conformidad se verificará que el contratista haya entregado el Informe Detalle de EMO'S realizado al cierre de cada mes.

12. SISTEMA DE CONTRATACION

Precio Unitario.

13. PERFIL DEL POSTOR:

- Persona jurídica natural o jurídica dedicado a brindar servicio transporte de carga.
- Contar con personal necesario y capacitado en el servicio de transporte de carga.



14. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Tener Registro Único de Contribuyente, habilitado.
- Tener código de Cuenta Interbancario Registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores del Estado en bienes y servicios.

15. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en un (01) solo pago; se realizará en soles, en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, de acuerdo al numeral 6 del artículo 67° de la LEY N° 32069.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a) Informe del funcionario responsable del Servicio de Altura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Guía de remisión del Contratista debidamente sellado y firmado en señal de conformidad de recepción por el responsable de cada destino, indicando fecha y hora de entrega de la carga.
- c) Guía de remisión de SILSA (Remitente y Transportista) debidamente sellado y firmado por responsable de cada destino, indicando fecha y hora de entrega de la carga.
- d) Comprobante de pago.

La guía de remisión y el comprobante de pago se deberá presentar en mesa de partes de la Gerencia de Operaciones de la Empresa SILSA SA, sito en Calle Los Negocios N° 403 – Surquillo – Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:

La conformidad del servicio será otorgada por el funcionario encargado de la Gerencia de Operaciones, con previo informe del responsable del Servicio de Altura, en un plazo que no excederá los 07 días calendarios de concluido el servicio y entregado los documentos correspondientes, de acuerdo de acuerdo al numeral 3 del artículo 144° del REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069.

17. PENALIDADES:

17.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del



entregable o del pago final, según lo dispuesto en el numeral 1 artículo 229° del REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

18. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Empresa SILSA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 2 artículo 69° DE LA LEY N° 32069 y el artículo 144 de su Reglamento. El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria de la Empresa SILSA.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO MENOR

La entidad estable en el presente requerimiento las causales de resolución en concordancia del numeral 3 del Artículo 229° del REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.



- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

21. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco 33. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22. GESTIÓN DE RIESGOS.

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



23. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por las prestaciones a su cargo.

24. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

Se adjunta los Protocolos de Evaluación Médico Ocupacional (EMO) anexo 01



ANEXO N° 01
DETALLES DE EXAMENES POR PROTOCOLOS DE EVALUACIONES MEDICO
OCUPACIONAL (EMO)

EMO-001: Debe incluir:

EMO-001	
1	Examen Médico (Clínico) + Informe incluye certificado de aptitud
2	Evaluación músculo esquelético- cuestionario nórdico, pruebas funcionales para la exploración preventiva de las extremidades superiores
3	Evaluación psicológica
4	Oftalmología (agudeza visual + test Ishihara)
5	Odontología (odontograma)
6	Espirometría
LABORATORIO	
7	Hemograma completo (incluye Hb, Hcto.)
8	Grupo sanguíneo y Factor RH
9	Glucosa
10	Colesterol total + triglicéridos + colesterol hdl
11	Antígeno superficie para Hepatitis B (Ag HBs)
12	Anticuerpos anti-VHC
13	Examen de orina completo
14	Examen de Elisa VIH (previo consentimiento informado) – Western Blot (en caso de ELISA reactivo, previa coordinación con SILSA)
15	Bk esputo (Incluye constancia de despistaje de TBC)
16	Toxiscreen (cocaína – marihuana)
RADIOLOGÍA	
17	RX Tórax + informe



