



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ”

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Peaje Cuculí a cargo de la Unidad Zonal II Lambayeque, del Proyecto Especial de Infraestructura Nacional – PROVIAS NACIONAL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de la Unidad Zonal II Lambayeque.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“SERVICIO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ”.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica que, cumpliendo los estándares y normativas vigentes en materia de salud, preste el **“SERVICIO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ”**.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública garantizar la vigilancia de la salud de los servidores de la entidad, permitiendo la identificación temprana de posibles enfermedades profesionales o afecciones relacionadas con el puesto de trabajo.

Esto se realiza en estricto cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, buscando asegurar condiciones laborales óptimas que preserven la integridad física y mental del capital humano, promoviendo así una cultura de prevención de riesgos laborales y garantizando la continuidad operativa institucional.

META POI: 0454 - 0054013 UNIDAD DE PEAJE CUCULI - UNIDAD ZONAL II LAMBAYEQUE.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad estimada de protocolos de exámenes médicos a realizar se encuentra detallada en la siguiente tabla, siendo este número referencial, toda vez que durante la ejecución del servicio puede variar el número de servidores con vínculo laboral, precisando que el monto total contratado no se excederá de lo solicitado.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	SERVICIO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	09 PERSONAS

ÍTEM	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL POR SEXO Y EDAD	CANTIDAD
1	ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO MENOR A 40 AÑOS	1
2	ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO >= 40 AÑOS SOLO MUJERES	3
3	ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO >= 40 AÑOS SOLO HOMBRES	5
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL		9



Nota. Previo al inicio de servicio la entidad alcanzará la relación del personal al que se someterá a evaluación médica ocupacional, precisando a qué grupo de clasificación pertenece según su sexo y edad. Asimismo, a continuación, se detallan las especificaciones del servicio:

6.1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

6.1.1. El servicio comprende el examen médico integral, el procesamiento de las muestras, la presentación de informes médicos individuales, detallando los resultados, las conclusiones y las recomendaciones personales.

6.1.2. El proveedor deberá contar con un mínimo de 02 personas entre asistencial y administrativo para guiar al personal a las diferentes evaluaciones.

6.1.3. El proveedor deberá contar con personal con uniforme y debidamente identificados.

6.1.4. Todo el personal del proveedor deberá contar con implementos de protección, según normativa del MINSA.

6.1.5. La evaluación médica comprende los siguientes puntos:

A. EVALUACIÓN GENERAL AL SERVIDOR

Para obtención de datos de filiación, antecedentes familiares, historia ocupacional, hábitos, aficiones, resumen de antecedentes de orden médico, actividades laborales, los factores de riesgo del puesto de trabajo, tiempo de exposición y daño potencial a la salud.

B. EVALUACIÓN FÍSICA

El examen físico general comprende:

- Control de funciones vitales en reposo (peso, talla, perímetro abdominal y de tórax).
- Evaluación médica general.
- Aplicación de ficha osteomuscular.
- Índice de masa corporal.
- Índice de cintura/cadera.
- Evaluación regional: cabeza, cuello, tórax, abdomen, pelvis y extremidades.
- Evaluación neurobiológica (pares craneales).
- Evaluación de piel.
- Registrarlo acorde a la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA en el Anexo N° 02, Ficha Médico Ocupacional.

C. EVALUACIÓN OFTALMOLÓGICA

La evaluación de la agudeza visual y otros problemas oftalmológicos será evaluada por el Médico Oftalmólogo, el cual deberá sellar y firmar al término de la evaluación de cada paciente. La evaluación comprende:

- Agudeza Visual (cerca y lejos), exploración externa del ojo, visión de colores (Test de Ishihara), prueba de estereopsis, presión ocular, Test de Amsler, fondo de ojo sin dilatación.

D. EVALUACIÓN POR IMÁGENES

Radiografía de tórax posterior o anterior, que se adjuntará al Informe correspondiente según OIT, emitido, firmado y sellado por el Médico Radiólogo.

E. EXÁMENES DE LABORATORIO (SE DETALLAN EN ANEXO)

Los resultados de los exámenes serán consignados con los rangos normales referenciales del laboratorio; firmado y sellado por el Médico Patólogo o quien haga sus veces.



F. EVALUACIÓN DE FUNCIÓN PULMONAR

Se realizará un examen de espirometría, los resultados serán consignados con los rangos referenciales del centro médico, firmado y sellado por el Médico Neumólogo.

G. EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA ESPECÍFICA

Se realizarán los siguientes exámenes específicos, en base al perfil del servidor:

- Evaluación de fatiga y somnolencia: Solo para personal con labores de conducción.
- Análisis de nitritos en orina: Solo para personal con labores de conducción.
- PSA (Antígeno prostático): Hombres de 40 años a más.
- Prueba de Esfuerzo Graduada: Hombres y mujeres de 40 años a más.

6.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.2.1. Los exámenes de evaluación médica ocupacional se realizarán en coordinación con la Administración de la Unidad Zonal Lambayeque, a través del Personal de la Entidad, cuyos datos se le informará después de la notificación de la orden de servicio.

6.2.2. El proveedor deberá realizar los exámenes médicos al personal de la Entidad, en sus instalaciones.

6.2.3. La prestación del servicio se realizará de acuerdo a citas programadas que la Entidad disponga en coordinación con el proveedor, tanto para la realización de las pruebas como para la entrega de los resultados.

6.2.4. El proveedor deberá contar con una infraestructura y distribución adecuada: ambientes amplios, ventilados en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, higiene y seguridad.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1. DEL POSTOR

6.1.1. CAPACIDAD LEGAL

- Persona jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo de servicios.
- Contar con licencia de funcionamiento.
- Contar con acreditación como centro ocupacional.
- Contar con certificado de inspección técnica de seguridad, Defensa Civil.

Acreditación:

- *Copia simple de FICHA RUC.*
- *Copia simple de la licencia de funcionamiento del establecimiento vigente.*
- *Copia simple de acreditación como centro ocupacional otorgada por DIGESA.*
- *Copia simple de certificado de defensa civil vigente.*

6.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

6.2.1. CAPACIDAD LEGAL

- Contar con colegiatura y habilidad vigente para ejercer la profesión solicitada en el numeral 6.2.2.

Acreditación:

- Será acreditada con constancia y/o certificado emitido por el Colegio que regula la especialidad o formación. La documentación deberá estar vigente por todo el periodo del servicio

6.2.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

- Un (01) personal médico en Medicina Ocupacional.
- Un (01) personal licenciado en enfermería.



- Un (01) personal licenciado en psicología.

Acreditación:

- Será acreditada con copia simple del Título Profesional emitida por una entidad de educación superior. Dicho grado deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

7. ENTREGABLES

ENTREGABLE	PLAZOS DE ENTREGA
ÚNICO ENTREGABLE Según detalle del numeral 10.1.	Como máximo al séptimo (07) día hábil después de culminado el servicio.

10.1. CONTENIDO DEL ENTREGABLE: Un (01) informe final completo del personal evaluado hasta la fecha, estadístico en físico y digital, que resuma la situación de salud ocupacional de los trabajadores con indicadores y recomendaciones por cada puesto de trabajo, comprendiendo los siguientes puntos:

- Datos generales del paciente: Nombre, edad, sexo, puesto de trabajo
- Anamnesis médica ocupacional
- Antecedentes personales y familiares
- Resultados de cada especialidad y por prueba practicada
- Hallazgos importantes
- Recomendaciones específicas
- Declaración de aptitud (APTO, APTO CON RESTRICCIONES, NO APTO)
- Número de trabajadores evaluados
- Distribución por sexo, evaluados
- Distribución de enfermedades por dependencias u oficinas de PROVIAS NACIONAL
- Distribución de trabajadores evaluados por grupos etarios (edad).
- Resultados estadísticos y análisis de los exámenes de laboratorio, el cual deberán incluir los valores normales de su laboratorio.
- En los hallazgos radiográficos y ecográficos se deberá agrupar los hallazgos por importancia diagnóstica.
- Dependiendo de los hallazgos por dependencia, elaborarán recomendaciones y sugerencias de medidas de control.

Remitir copias de los resultados de las evaluaciones realizadas para la Historia Clínica de cada trabajador a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, los diagnósticos, los resultados de las pruebas de laboratorio, exámenes auxiliares, así como las recomendaciones que deberán ser entregadas con los Informes Médicos en medios digitales (en una memoria USB).

Los formatos individuales que serán parte del informe se detallan a continuación:

- **FICHA DE EVALUACIÓN MÉDICA**
– Formato donde se registra Filiación y Antecedentes Personales y Familiares.
- **CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL**
– Suscrito por el Médico Ocupacional del Establecimiento.
- **INFORME DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL**
– Suscrito por el médico responsable y con el visto bueno de la Dirección del Establecimiento.



- **FICHA DE EVALUACIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA**
 - Debe ser realizada por Médico General o Especialista. Incluye Aptitud de espalda, Flexibilidad y fuerza de abdomen, cadera, muslos, abdomen Lateral. Rangos articulares, hombros, codos, muñecas y tobillos.
- **FICHA EVALUACIÓN OFTALMOLÓGICA**
 - Realizada por médico especialista; comprende: Agudeza visual, campos visuales (podrá ser realizado por confrontación), visión de colores y presión ocular (podrá medirse sin dilatación).
- **FICHA EVALUACIÓN AUDIOMÉTRICA**
 - Realizada por médico especialista; comprende: Examen otoscópico, Audiometría bilateral, resultado clínico y porcentaje (%) de deterioro o menoscabo, de ser el caso.
- **FICHA EVALUACIÓN PULMONAR**
 - Realizada por médico especialista; comprende: Examen de Espirometría y resultado clínico.
- **FICHA DE EVALUACIÓN ODONTOLÓGICA**
 - Realizada por odontólogo o cirujano dentista.
- **LECTURA DE RADIOGRAFÍA DE TÓRAX, INFORME RADIOGRÁFICO** (Se aceptará que Placas Radiológicas puedan ser presentadas en memoria USB, dentro del Plazo estipulado, siempre y cuando la calidad de la Imagen sea buena y validada por el Médico Radiólogo).
- **FICHA CON RESULTADOS DE LABORATORIO.**
- **FICHA DE EVALUACIÓN CARDIOVASCULAR.**
 - Realizada por médico especialista, Comprende: Examen físico, Electrocardiograma de reposo, prueba de esfuerzo, de ser el caso.
- **INFORME ECOGRÁFICO.**
 - Realizado por Médico General Ecografista y/o Radiólogo.
- **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA ÚNICA.**
 - Realizada por profesional en Psicología Clínica, Comprende: Datos de filiación, Puesto al que postula. Instrumentos de evaluación mínima

10.2. FORMA DE PRESENTACIÓN: El entregable será presentado en original digitalmente por SGD-PVN (<https://sgd.pvn.gob.pe/>) o físicamente en la Oficina Zonal Lambayeque.

El informe en físico será entregado por el contratista en consulta médica al trabajador (se programará una lectura individual de resultados).

Todos los informes deberán estar firmados por un Médico Ocupacional. Los originales serán entregados al Médico Institucional de PROVIAS NACIONAL para su registro y archivo. (En medio digital) en una memoria USB.

1. La ficha médico ocupacional, el certificado de aptitud y la ficha psicológica ocupacional serán entregados según los formatos establecidos en la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.
2. Base de datos de todos los hallazgos de todos los trabajadores en medio magnéticos (Excel) en USB.
3. La facturación con el detalle de cada examen realizado por cada trabajador (Excel). Una sola Boleta de facturación.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo máximo de ejecución del servicio será de veinticinco (25) días calendario.

El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de aceptada la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se realizará en las instalaciones del proveedor, que deberán ubicarse en la ciudad de Chiclayo, provincia y distrito de Chiclayo.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe Técnico de la Unidad de Peaje Cuculí, con el visto bueno de la Jefatura Zonal, en un plazo que no excederá de siete (07) días calendario.

11. MODALIDAD DE PAGO

Precios Unitarios.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en soles en una armada.

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069 y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

La solicitud podrá ser presentada digitalmente por el Sistema de Gestión Documental - SGD-PVN (<https://sgd.pvn.gob.pe/>) o físicamente en la Oficina Zonal Lambayeque.

13. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.



Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Notarial.

14. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de otras penalidad		X

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.

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.

Se podrá resolver contrato de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

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 General de Contrataciones Públicas.

18. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

El personal propuesto asignado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el área usuaria.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

Chiclayo, mayo de 2026.

ELABORADO POR	APROBADO POR LA JEFATURA ZONAL