

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500703 Implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
Denominación de la Contratación:	Servicio para la elaboración y/o actualización de Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgo y determinación de Controles (IPERC) a nivel nacional correspondiente al año 2025.

I. FINALIDAD PÚBLICA										
<p>Fomentar el cumplimiento de la normativa nacional en materia de seguridad y salud en el trabajo, en especial lo establecido en la Ley N.º 29783 y su reglamento, mediante la contratación de un servicio especializado que permita identificar sistemáticamente los peligros, evaluar los riesgos en los distintos puestos y establecer medidas de control, orientadas a prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, promover ambientes seguros y saludables para las/os servidoras/es y fortalecer una gestión institucional eficiente, responsable y alineada con los principios de prevención y mejora continua.</p>										
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN										
<p>Contratar los servicios de una (01) persona jurídica para la elaboración y/o actualización de las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC) de la entidad, con el objetivo de identificar los peligros en cada puesto de trabajo, evaluar los riesgos asociados y establecer los controles adecuados, conforme a lo establecido en la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 005-2012-TR y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N.º 050-2013-TR, la Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1 – Señales de Seguridad, entre otras disposiciones aplicables.</p>										
III. ALCANCES DEL SERVICIO:										
<p>3.1. ALCANCE</p> <p>El servicio se realizará en las direcciones:</p> <p>Cuadro N°1. Sedes para la elaboración y/o actualización de las matrices IPERC.</p> <table border="1" data-bbox="316 1751 1321 1980"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Centro</th> <th>Provincias</th> <th>Dirección</th> <th>Cantidad de puestos de trabajo por sede</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Centro de Atención</td> <td>Cercado Lima</td> <td>Av. Petit Thouars N°907 con Emilio Fernández N°316 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima.</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Centro	Provincias	Dirección	Cantidad de puestos de trabajo por sede	1	Centro de Atención	Cercado Lima	Av. Petit Thouars N°907 con Emilio Fernández N°316 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima.	9
Ítem	Centro	Provincias	Dirección	Cantidad de puestos de trabajo por sede						
1	Centro de Atención	Cercado Lima	Av. Petit Thouars N°907 con Emilio Fernández N°316 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima.	9						



2	Centro de Atención	Miraflores	Av. Ricardo Palma N°288 – Miraflores.	7
3	Centro de Atención	Independencia	Centro Comercial Plaza Norte – Independencia.	10
4	Centro de Atención	San Juan de Lurigancho	Av. Los Postes Oeste N°189 - San Juan de Lurigancho.	11
5	Centro de Atención	San Juan de Miraflores	Av. Guillermo Billinghurst N°1043 - San Juan de Miraflores.	17
6	Centro de Atención	Piura	Cl. Libertad N°619 – Piura.	10
7	Centro de Atención	La Libertad	Jr. Independencia N°842 – Trujillo.	23
8	Centro de Atención	Lambayeque	Av. Sesquicentenario N°200 (Ex Av. Santa Victoria) – Urb. Santa Victoria – Chiclayo.	17
9	Centro de Atención	Junín	Av. Mártires del Periodismo N°627 (Ex Av. Calmell del Solar) San Carlos – Huancayo.	16
10	Centro de Atención	Pasco	Av. Los Próceres N°403 Mz. H Lt. 2, Urb. San Juan en el distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco.	3
11	Centro de Atención	Ica	Av. Conde de Nieva N°1058 Urb. Luren – Ica.	14
12	Centro de Atención	Arequipa	Cl. Rivero N°611 – Arequipa.	22
13	Centro de Atención	Cusco	Urbanización Barrio Cervecedores N°13– Distrito de Wanchaq, provincia y Departamento de Cusco.	3
14	Sede Central	Torre	Jr. Bolivia 109, Cercado Lima.	509
15	Sede Central	LPR	Jr. Bolivia 109, Cercado Lima.	47
16	Sede Central	LGV	Jr. Bolivia 109, Cercado Lima.	60
17	Archivo	Jr. Callao	Jirón Callao 329 Cercado de Lima.	9
18	Archivo	Pachacamac	Archivo PACHACAMAC (Calle Los Fresnos Mz. G Lote 02 y 03 Urbanización Huertos de Villena Pachacamac.	2
TOTAL				789

3.2. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

A los dos (02) días calendario de iniciado el servicio, se llevará a cabo una reunión presencial en la sede central, ubicada en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima.

El proveedor deberá presentar su plan de trabajo, así como las encuestas que utilizarán para realizar el levantamiento de la información de manera física y virtual (Microsoft Forms)

Asimismo, debe detallar las actividades a realizar, que incluye alcance, cronograma de actividades de reuniones de trabajo, visitas de inspección a las sedes a nivel nacional, entre otros aspectos.

Esta reunión será agendada por el área usuaria mediante correo electrónico y su horario deberá ser coordinado previamente. Finalizada la reunión, se levantará un acta.

CAPACITACIÓN TEÓRICO – PRACTICA DE IPERC

Luego de la reunión inicial y antes de iniciar el levantamiento de información para la elaboración de las matrices IPERC, el proveedor deberá dictar una capacitación teórico-práctica, a cargo del Ingeniero Líder, dirigida a todas/os las/os servidoras/es de la ONP. Esta capacitación se realizará a través de la plataforma Microsoft Teams, en ocho (08) sesiones, a fin de asegurar la participación de todas/os las/os servidoras/es. Las sesiones deberán ser grabadas y contar con el registro de asistencia correspondiente (formato FOR-SST-16), cuya plantilla será proporcionada por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, el proveedor deberá elaborar los indicadores de asistencia.

- Para las/os servidoras/es de puestos administrativos se deberá realizar siete (07) sesiones de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams.
- Para las/os servidoras/es que desempeñan puestos operativos y que cuentan con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), tales como personal de mantenimiento, choferes, verificadores de campo, almacén y archivo. Para este grupo, el proveedor deberá realizar una (01) sesión enfocada a los riesgos a los que están expuestos estos puestos de trabajo, de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams.
- Las fechas serán coordinadas con el servicio de SST de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP.
- Las capacitaciones deberán contar con registro de asistencia (FOR-SST-16) y evaluación, pudiendo utilizar la herramienta Microsoft Forms.

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN E MATRICES IPERC

El proveedor deberá de elaborar y/o actualizar un total de 789 matrices IPERC que corresponde al 100% de los puestos de trabajo con los que cuenta la ONP.

Consideraciones para la elaboración y/o actualización de las matrices IPERC

- Para la elaboración y/o actualización de matrices IPERC de los puestos de trabajo, se deberá considerar como mínimo los requisitos que se establece en el artículo 77 del del Decreto Supremo N° 005-2012-TR modificado por el DS N° 002-2020-TR, pudiendo agregar requisitos adicionales.
- La matriz IPERC debe ser revisada conforme a lo establecido en el artículo 57 de la Ley N°29783.
- Las medidas de control propuestas se aplican de conformidad con los artículos 21 y 50 de la Ley N° 29783.
- Elaborarse y/o actualizarse por puestos de trabajo (CAP-SERVIR) /objeto de contrato (CAS) y órgano, considerando los riesgos derivados de las condiciones, métodos, maquinarias, equipos y material de trabajo, así como los que puedan afectar al trabajador de acuerdo con su género.
- Se deberán incluir los riesgos de personal con discapacidad, personal en modalidad formativa, mujeres gestantes, personal que realiza mantenimiento general, personal que realiza trabajos de campo, personal que conduce las movilidades de la ONP entre otros.
- Se deberá evaluar los riesgos biológicos de infección por la COVID-19 u otras enfermedades de acuerdo con el escenario epidemiológico.
- Para la evaluación y valorización de los riesgos asociados a los Peligros identificados se aplicará la metodología del procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgo y determinación de Controles (IPERC) implementado, pudiendo también utilizarse la metodología que el proveedor proponga alineadas a los modelos referenciales de la Resolución Ministerial 050-2013-TR, siempre que el servicio de SST de la ONP lo apruebe.
- Las matrices IPERC deberán contar con fecha, firma y sello del Ingeniero Líder en SST (Ingeniero habilitado).
- Las matrices se entregarán en formato digital (Excel y PDF), así como en formato físico (impresa a full color), los documentos deberán configurarse en diseño de página en horizontal y en tamaño (A3), firmados en ambos formatos (físico o digital).
- La cantidad de impresiones será de 789 IPERC.
- Para la realización de las inspecciones y entrevistas en cada sede, se tomará como referencia las direcciones antes mencionadas, el mismo que podrá ser actualizado durante la ejecución del servicio, así como datos y/o ubicaciones del personal.
- Las visitas para la inspección y entrevistas serán realizadas en forma presencial, previa coordinación con los profesionales del servicio de SST y con los responsables de las sedes y áreas. (deberán tomar fotografías de los servidores en sus puestos de trabajo), las mismas que deberán estar anexas al informe final.
- Para el caso de los puestos que se encuentran en teletrabajo total o parcial se podrá complementar las entrevistas a través de videollamadas a través de la plataforma Microsoft Teams (deberá tomar capturas de pantalla de video llamada), las mismas que deberán estar anexas al informe final.
- La elaboración y/o actualización incluye puestos de trabajo de las/os servidoras/es y practicantes, no incluye personal contratista.

La Oficina de Normalización Previsional, enviará al proveedor los siguientes documentos en forma virtual en un plazo de 01 día hábil contados desde la fecha de inicio del servicio señalada en la comunicación vía correo electrónico por parte del área usuaria, previa notificación de la orden de servicio:

1. El procedimiento y el formato de la matriz IPERC.
2. Nombre de los puestos de trabajo por sede, por órgano.
3. Cantidad de personal por puesto de trabajo.
4. Documento donde figure las funciones y/o actividades por puesto de trabajo (MOF o ROF o MPP u otro).
5. Formato de registro de asistencia (FOR-SST-16).

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

CONDICIONES GENERALES

El postor deberá ser una Persona jurídica y estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

El postor deberá tener el Registro Unico de Contribuyente (RUC) activo.

El postor debe acreditar haber realizado como mínimo 5 servicios con un monto facturado acumulado equivalente a veinte mil con 00/100 soles (S/. 20,000.00) por prestación de servicio iguales o similares, durante los cinco (05) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Consultorías de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servicios de auditoria en aplicación a la Ley N°29783, aplicados en el sector público y/o privado.
- También se considerar similares a consultorías o auditorias basadas en la norma (ISO 45001:2018)

Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentar fehacientemente con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono.

PERFIL Y EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES

1. Ingeniero Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sera responsable de la correcta planificación, ejecución y supervisión del cumplimiento de todas las actividades previstas en el servicio. Por ello, los requisitos mínimos que debe cumplir son los siguientes:

PERFIL:

- Contar con título profesional en las carreras de Ingeniera(o) en Higiene Industrial o de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiental o Químico o Industrial o Minas y Metalurgia, con colegiatura y habilitación vigente.

La formación profesional deberá ser acreditada con copia simple del título profesional pudiendo ser verificada en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la Colegiatura y Habilidad serán acreditadas mediante copia del documento expedido por el Colegio Profesional correspondiente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente, en la que se dé cuenta que el postor se encuentra habilitado.

- El proveedor deberá contar con diplomado o curso de especialización en Prevención de Riesgos Laborales y Ambientales o, en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o, en Seguridad y Salud en el Trabajo o directamente relacionados.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años desarrollando trabajos de consultorías de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o servicios de elaboración y/o actualización de IPERC y Mapas de Riesgo o consultorías relacionadas a la aplicación de la Ley N°29783, aplicados en el sector público y/o privado.

2. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo del proveedor deberá estar compuesto como mínimo:
Por un (01) profesional de apoyo: El cual será responsable de apoyar y cumplir con la ejecución de las actividades previstas en el servicio y que, entre ellas comprenden: las labores de inspección, revisión de los documentos y verificación de los requisitos legales aplicables, identificación y evaluación de riesgos, formular las recomendaciones y determinación de controles

PERFIL

- Bachiller en Ingeniería (o) en Higiene Industrial o de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiental o Químico o Industrial o Minas y Metalurgia o carreras profesionales relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo o en la prevención de riesgos laborales y ambientales. La acreditación será a través de la presentación de copia simple del grado de bachiller pudiendo ser verificada en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

EXPERIENCIA

- Deberá contar con experiencia mínima de cinco (05) años como “supervisor de seguridad” y/o “coordinador de seguridad” y/o “ingeniero de seguridad” y/o “prevencionista de riesgos” entre otros, siempre y cuando estén relacionados a la seguridad y salud

<p>en el trabajo, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente y/o prevención de riesgos laborales y ambientales.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación u Certificados de trabajo o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentar fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono.</p>
<p>V. SEGUROS</p> <p>El Postor asegurará que su personal cuente con una póliza SCTR Salud y Pensión, los cuales deberán estar vigentes durante la presentación y ejecución del servicio.</p>
<p>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS</p> <p>No aplica</p>
<p>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p><u>LUGAR:</u></p> <p>El servicio se realizará en las direcciones indicadas en el cuadro N°1</p> <p><u>PLAZO:</u></p> <p>El plazo máximo para la realización del servicio es de ciento diecisiete (117) días calendarios contados a partir de la fecha señalada en la comunicación vía correo electrónico por parte del área usuaria, la cual será enviada como máximo durante los 10 días calendarios posteriores a la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>VIII. ENTREGABLES</p> <p>ENTREGABLE N°1: PLAN DE TRABAJO</p> <p>Plazo: A los cuatro (04) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar su plan de trabajo, a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección URL: https://facilita.gob.pe/t/2861, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>ENTREGABLE N°2: CAPACITACIÓN</p> <p>Plazo: A los dieciséis (16) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar, a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección URL: https://facilita.gob.pe/t/2861, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un informe con los indicadores de asistencia. ➤ Material educativo (presentación en PowerPoint).

- Registros de asistencia (FOR-SST-16) en formato Excel y PDF, firmados digitalmente por el capacitador (ingeniero líder en SST).
- Grabación del desarrollo de todas las sesiones de la capacitación teórico-práctica.

ENTREGABLE N°3: MATRICES IPERC AL 26%

A los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá realizar la **primera presentación** de avance preliminar, en formato Excel, de 205 matrices IPERC de los puestos de trabajo de la **Sede Central** (equivalente al 26% del total), mediante correo electrónico dirigido al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORH (SST), para su revisión.

El Servicio de SST contará con un plazo de seis (06) días calendario para revisar las matrices IPERC remitidas, contados a partir del día siguiente de la presentación del avance preliminar.

En caso se formulen observaciones, el proveedor dispondrá de un plazo de cuatro (04) días calendario para absolverlas, contado a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones. Las subsanaciones serán remitidas por correo electrónico al Servicio de SST para su aprobación

El Servicio de SST contará con un plazo de dos (02) días calendario para aprobar el levantamiento de las observaciones, a fin de que el proveedor proceda con la presentación del entregable correspondiente.

Una vez aprobadas las matrices IPERC por el servicio de SST, el proveedor contará con un plazo de un (01) día calendario para entregar las matrices IPERC en formato digital e impresas.

Las matrices IPERC digital se presentarán en formato Excel y PDF debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST), a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección [URL: https://facilita.gob.pe/t/2861](https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

Las matrices IPERC impresas se presentarán en Mesa de Partes de la ONP ubicada en el 1° piso de la Sede Central, ubicada en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima. Deberán ser impresas a todo color y debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST). Las matrices deberán presentarse en diseño horizontal, tamaño A3, impresas en papel Bond de 80 g/m².

Plazo: A los cuarenta y tres (43) días calendarios de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar las matrices IPERC en formato digital y físico tal como se describe en los párrafos previos.

DIAS	PRESENTACION	CANTIDAD DE MATRICES	% PRESETACION	TOTAL DE MATRICES PRESENTADAS	% DE AVANCE TOTAL	UBICACION
A los 43 días calendarios	1°	205	26%	205	26%	SEDE CENTRAL

ENTREGABLE N°4: MATRICES IPERC AL 52%

A los cuarenta y cuatro (44) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá realizar la **segunda presentación** de avance preliminar, en formato Excel, de 205 matrices IPERC de los puestos de trabajo de la **Sede Central** (equivalente al 26% del total), mediante correo electrónico dirigido al Servicio de SST, para su revisión.

El Servicio de SST contará con un plazo de seis (06) días calendario para revisar las matrices IPERC remitidas, contados a partir del día siguiente de la presentación del avance preliminar.

En caso se formulen observaciones, el proveedor dispondrá de un plazo de cuatro (04) días calendario para absolverlas, contado a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones. Las subsanaciones serán remitidas por correo electrónico al Servicio de SST para su aprobación

El Servicio de SST contará con un plazo de dos (02) días calendario para aprobar el levantamiento de las observaciones, a fin de que el proveedor proceda con la presentación del entregable correspondiente.

Una vez aprobadas las matrices IPERC por el servicio de SST, el proveedor contará con un plazo de un (01) día calendario para entregar las matrices IPERC en formato digital e impresas.

Las matrices IPERC digital se presentarán en formato Excel y PDF debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST), a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección [URL: https://facilita.gob.pe/t/2861](https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

Las matrices IPERC impresas se presentarán en Mesa de Partes de la ONP ubicada en el 1° piso de la Sede Central, ubicada en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima. Deberán ser impresas a todo color y debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST). Las matrices deberán presentarse en diseño horizontal, tamaño A3, impresas en papel Bond de 80 g/m².

Plazo: A los cincuenta y siete (57) días calendarios de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar las matrices IPERC en formato digital y físico tal como se describe en los párrafos previos.

DIAS	PRESENTACION	CANTIDAD DE MATRICES	% PRESETACIÓN	TOTAL DE MATRICES PRESENTADAS	% DE AVANCE TOTAL	UBICACIÓN
A los 57 días calendarios	2°	205	26%	410	52%	SEDE CENTRAL

ENTREGABLE N°5: MATRICES IPERC AL 78%

A los cincuenta y ocho (58) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá realizar la **tercera presentación** de avance preliminar, en formato Excel, de 206 matrices IPERC de los puestos de trabajo de la **Sede Central** (equivalente al 26% del total), mediante correo electrónico dirigido al Servicio de SST, para su revisión.

El Servicio de SST contará con un plazo de seis (06) días calendario para revisar las matrices IPERC remitidas, contados a partir del día siguiente de la presentación del avance preliminar.

En caso se formulen observaciones, el proveedor dispondrá de un plazo de cuatro (04) días calendario para absolverlas, contado a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones. Las subsanaciones serán remitidas por correo electrónico al Servicio de SST para su aprobación

El Servicio de SST contará con un plazo de dos (02) días calendario para aprobar el levantamiento de las observaciones, a fin de que el proveedor proceda con la presentación del entregable correspondiente.

Una vez aprobadas las matrices IPERC por el servicio de SST, el proveedor contará con un plazo de un (01) día calendario para entregar las matrices IPERC en formato digital e impresas.

Las matrices IPERC digital se presentarán en formato Excel y PDF debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST), a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección [URL: https://facilita.gob.pe/t/2861](https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

Las matrices IPERC impresas se presentarán en Mesa de Partes de la ONP ubicada en el 1° piso de la Sede Central, ubicada en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima. Deberán ser impresas a todo color y debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST). Las matrices deberán presentarse en diseño horizontal, tamaño A3, impresas en papel Bond de 80 g/m².

Plazo: A los setenta y un (71) días calendarios de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar las matrices IPERC en formato digital y físico tal como se describe en los párrafos previos.

DIAS	PRESENTACION	CANTIDAD DE MATRICES	% PRESETACIÓN	TOTAL DE MATRICES PRESENTADAS	% DE AVANCE TOTAL	UBICACIÓN
A los 71 días calendarios	3°	206	26%	616	78%	SEDE CENTRAL

ENTREGABLE N°6: MATRICES IPERC AL 86%

A los setenta y dos (72) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá realizar la **cuarta presentación** de avance preliminar, en formato Excel, de 65 matrices IPERC de los puestos de trabajo de los **Centros de Atención de Lima y Archivos** (equivalente al 8% del total), mediante correo electrónico dirigido al Servicio de SST, para su revisión.

El Servicio de SST contará con un plazo de seis (06) días calendario para revisar las matrices IPERC remitidas, contados a partir del día siguiente de la presentación del avance preliminar.

En caso se formulen observaciones, el proveedor dispondrá de un plazo de cuatro (04) días calendario para absolverlas, contado a partir del día siguiente

de la recepción de las observaciones. Las subsanaciones serán remitidas por correo electrónico al Servicio de SST para su aprobación

El Servicio de SST contará con un plazo de dos (02) días calendario para aprobar el levantamiento de las observaciones, a fin de que el proveedor proceda con la presentación del entregable correspondiente.

Una vez aprobadas las matrices IPERC por el servicio de SST, el proveedor contará con un plazo de un (01) día calendario para entregar las matrices IPERC en formato digital e impresas.

Las matrices IPERC digital se presentarán en formato Excel y PDF debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST), a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección [URL: https://facilita.gob.pe/t/2861](https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

Las matrices IPERC impresas se presentarán en Mesa de Partes de la ONP ubicada en el 1° piso de la Sede Central, ubicada en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima. Deberán ser impresas a todo color y debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST). Las matrices deberán presentarse en diseño horizontal, tamaño A3, impresas en papel Bond de 80 g/m².

Plazo: A los ochenta y cinco (85) días calendarios de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar las matrices IPERC en formato digital y físico tal como se describe en los párrafos previos.

DIAS	PRESENTACION	CANTIDAD DE MATRICES	% PRESETACION	TOTAL DE MATRICES PRESENTADAS	% DE AVANCE TOTAL	UBICACION
A los 85 días calendarios	4°	65	8%	681	86%	CENTROS DE ATENCION Y ARCHIVO

ENTREGABLE N°7: MATRICES IPERC AL 100%

A los noventa y tres (93) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá realizar la **quinta presentación** de avance preliminar, en formato Excel, de 108 matrices IPERC de los puestos de trabajo de los **Centros de Atención a Nivel Nacional** (equivalente al 14% del total), mediante correo electrónico dirigido al Servicio de SST, para su revisión.

El Servicio de SST contará con un plazo de seis (06) días calendario para revisar las matrices IPERC remitidas, contados a partir del día siguiente de la presentación del avance preliminar.

En caso se formulen observaciones, el proveedor dispondrá de un plazo de cuatro (04) días calendario para absolverlas, contado a partir del día siguiente de la recepción de las observaciones. Las subsanaciones serán remitidas por correo electrónico al Servicio de SST para su aprobación

El Servicio de SST contará con un plazo de dos (02) días calendario para aprobar el levantamiento de las observaciones, a fin de que el proveedor proceda con la presentación del entregable correspondiente.

Una vez aprobadas las matrices IPERC por el servicio de SST, el proveedor contará con un plazo de un (01) día calendario para entregar las matrices IPERC en formato digital e impresas.

Las matrices IPERC digital se presentarán en formato Excel y PDF debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST), a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección [URL: https://facilita.gob.pe/t/2861](https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

Las matrices IPERC impresas se presentarán en Mesa de Partes de la ONP ubicada en el 1° piso de la Sede Central, ubicada en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima. Deberán ser impresas a todo color y debidamente firmadas por el profesional responsable (ingeniero líder en SST). Las matrices deberán presentarse en diseño horizontal, tamaño A3, impresas en papel Bond de 80 g/m².

Plazo: A los ciento seis (106) días calendarios de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar las matrices IPERC en formato digital y físico tal como se describe en los párrafos previos.

DIAS	PRESENTACION	CANTIDAD DE MATRICES	% PRESETACIÓN	TOTAL DE MATRICES PRESENTADAS	% DE AVANCE	UBICACIÓN
A los 106 días calendarios	5°	108	14%	789	100%	CENTROS DE ATENCION NIVEL NACIONAL

ENTREGABLE N°8: INFORME FINAL

El proveedor deberá presentar un Informe Final incluyendo las respectivas evidencias fotográficas de los puestos de trabajo, entrevistas (documento escrito y/o digital), indicadores y demás que corresponda.

A los ciento siete (107) días calendario de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar el proyecto de informe final mediante correo electrónico dirigido al Servicio de SST, para su revisión.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORH contará con cuatro (04) días calendario para revisar el informe, contados a partir del día siguiente de su presentación.

En caso se formulen observaciones, el proveedor dispondrá de un plazo de tres (03) días calendario para absolverlas, contados a partir del día siguiente de su recepción

El Servicio de SST contará con un plazo de dos (02) días calendario para aprobar el levantamiento de las observaciones, a fin de que el proveedor proceda con la presentación del entregable correspondiente.

Una vez aprobado el Informe Final por el servicio de SST, el proveedor contará con un plazo de un (01) día calendario para presentarlo en formato digital e impreso.

El Informe Final digital se presentarán en formato PDF debidamente firmado por el profesional responsable (ingeniero líder en SST), a través de la Mesa de Partes Digital de la ONP, en la siguiente dirección [URL: https://facilita.gob.pe/t/2861](https://facilita.gob.pe/t/2861), dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

El Informe Final impreso y anillado, debidamente firmado por el profesional responsable (ingeniero líder en SST), se presentará en Mesa de Partes de la ONP ubicada en el 1° piso de la Sede Central, ubicada en Jr. Bolivia 109, Cercado de Lima.

Plazo: A los ciento diecisiete (117) días calendarios de iniciado el servicio, el proveedor deberá presentar el Informe Final en formato digital y físico tal como se describe en los párrafos previos.

- Se anexa diagrama de Gantt con el detalle del cronograma de entregables.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el/la directora(a) General de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno del Ejecutivo/a de Relaciones Laborales. Esta será emitida tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el último entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.



Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. **En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.**

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago en una (1) sola armada por el monto total de la orden de servicio después de haber entregado el informe final (entregable N°8) a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N°32069.

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su

deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En tal contexto, la ONP brindará todos los instrumentos, equipos y/o accesorios que requiera el proveedor.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Proveedor, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje y viáticos), correrán por cuenta del Proveedor.

XVI. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

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 de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

1	En caso de no presentar los entregables dentro del plazo señalado en el numeral VIII. ENTREGABLES de los términos de referencia.	El 5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de retraso.	El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo validará las fechas de entrega y reportará el incumplimiento mediante un informe a la Oficina de Recursos Humanos para su traslado a la Oficina de Administración.
2	En caso se detecten datos erróneos en las matrices IPERC impresas que hayan sido observados previamente por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y no hayan sido corregidos por el proveedor antes de su impresión.	El 0.5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada matriz IPERC con datos erróneos.	El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará los errores en las matrices IPERC mediante un informe a la Oficina de Recursos Humanos para su traslado a la Oficina de Administración.
3	Por cambiar de personal propuesto sin comunicación ni aprobación del Servicio de SST de la ONP.	El 5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por cada cambio de personal sin comunicación ni aprobación	El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará el incumplimiento mediante un informe a la Oficina de Recursos Humanos para su traslado a la Oficina de Administración.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.



XIX. AMPLIACIÓN DEL PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el 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.

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

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N°016-2022- ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de



Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-ij>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General

XXIII. GARANTIAS:

No Aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

No Aplica

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica