

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

| | |
|---|--|
| Denominación de la Contratación: | Servicio de producción y gestión de contenido audiovisual para el Sistema de Administración de Atenciones (SADA) de los centros de atención de la ONP |
| Actividad del POI: | OEI.01 MEJORAR la percepción de los servicios brindados a la ciudadanía AOI 00005500510 Implementación del Plan de Comunicación Estratégica de la ONP |

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Relaciones Institucionales - ORI.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de producción y gestión de contenido audiovisual para el Sistema de Administración de Atenciones (SADA) de los centros de atención de la ONP.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Informar a los asegurados y público en general que visitan los Autoservicios, Centros de Atención de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, acerca de los servicios que ofrece la institución a sus asegurados.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La Oficina de Normalización Previsional - ONP, a través de la Oficina de Relaciones Institucionales - ORI, requiere contratar los servicios de una persona jurídica especializada en producción y realización audiovisual para elaborar el contenido a difundirse en el SADA de la ONP.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

| N° | CÓDIGO SIGA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|----|-------------|--|------------------|----------|
| 1 | | Servicio de producción y gestión de contenido audiovisual para el Sistema de Administración de Atenciones (SADA) de los centros de atención de la ONP. | Servicio | 1 |

6. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente requerimiento se rige por el sistema a precios unitarios.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR: Sede Central: Jr. Bolivia N° 109, cercado de Lima y/o locaciones que determine el Área Usuaria, que serán dentro de Lima Metropolitana, según el requerimiento y coordinaciones con el área usuaria.

PLAZO: El plazo de duración del contrato será de mil ochenta (1080) días calendario y/o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

8. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA, norma que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus modificaciones
- Decreto Legislativo N° 822 que aprueba la “Ley sobre Derecho de Autor”
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- Resolución de Gerencia General N° 257-2022-ONP/GG, aprueba Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP.

9. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. El servicio de producción y gestión del contenido audiovisual para el Sistema de Administración de Atenciones (SADA) de la Oficina de Normalización Previsional comprende tres (03) prestaciones:

| Detalle | Unidad de Medida | Cantidad* | Alcance | Duración |
|---|------------------|-----------|---|-------------------|
| Videos Informativos (VIF) | Videos | 20 | Incluye actores Incluye locución en off Incluye locaciones (dentro de Lima Metropolitana) Incluye intérprete de lenguaje de señas Incluye doblaje y traducción al quechua (audio y gráfica) Incluye subtítulo al castellano Incluye musicalización Incluye pagos de derecho de autor | Hasta 2 minutos |
| Videos Institucionales (VIN) | Videos | 20 | Incluye a voceros ONP Incluye locución en off Incluye intérprete de lenguaje de señas Incluye doblaje y traducción al quechua (audio y gráfica) Incluye subtítulo al castellano No requiere alquiler de locaciones. | De 1 a 3 minutos |
| Gestión y Actualización de Contenido (GC) | Reels | 20 | Se realiza uno al mes aproximadamente, con un máximo de dos actualizaciones en el mes. | 30 minutos aprox. |

*** Las cantidades señaladas son referenciales**

- b. El contenido de los videos VIF y VIN está relacionado a los servicios o productos del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) y consejos (recomendaciones) en materia de cultura previsional, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Régimen Especial Pesquero y/o cualquier otro encargo previsional que reciba la ONP durante la

- ejecución del contrato, la ONP facilitará cualquier información adicional de carácter informativo que se requiera para la realización del servicio.
- c. Para la realización del videos VIF y VIN, el contratista deberá garantizar la totalidad e integridad de la producción, inclusive las acciones vinculadas a: dirección de personas, director para la grabación, dirección de fotografía (iluminación), supervisión de personal técnico o de apoyo, la presencia obligatoria de los equipos solicitados como cámara y luces, la gestión de música de archivo y mezcla profesional, la utilización de los equipos técnicos requeridos y todas las actividades vinculadas a la edición y post producción.
 - d. Para los videos VIF y VIN, concluida la etapa de producción y edición del video, el contratista deberá remitir mediante correo electrónico, a la ONP la versión “off line” para su revisión, en caso de existir sugerencias por parte del área usuaria, el Contratista deberá realizar los cambios solicitados hasta un máximo de tres (03) veces. Cada revisión del off line generará un reporte de mejoras que deberán ser incorporadas por el contratista, el área usuaria otorgará para dicha actividad, un plazo no menor de uno (1) ni mayor de cinco (5) días, dependiendo de la complejidad de la mejora a realizar. El área usuaria, deberá aprobar u observar el off line en un plazo máximo de dos (2) días.
 - e. Cuando por narrativa audiovisual de los VIF y VIN sea necesario recurrir a locución en off, la ONP podrá solicitar que se utilice la voz característica de la personalidad de su marca (femenina, cercana y cálida) para homologar el tono del contenido audiovisual con material previamente existente. La locución en off se considera un recurso audiovisual que podrá ser usado como parte de la necesidad de la propuesta de narrativa. Ver: Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP
 - f. Todos los videos VIF y VIN deben ser entregados en dos (02) formatos: 16:9 y mobile (vertical). Esto implica la reedición del video para no perder información visual en el formato vertical. No se permitirá adaptaciones o recorte de imagen del formato 16:9 para cumplir con el entregable en formato mobile.
 - g. El contratista se compromete a prestar el servicio con personal y equipo propio.
 - h. Es obligación del contratista presentar su oferta a todo costo para todos los servicios; incluyendo pago de derechos de autor (de ser el caso) y todos los impuestos de Ley aplicables.
 - i. El contratista deberá tener en consideración que los plazos del presente servicio se contabilizarán en días calendario.
 - j. El contratista se hace responsable de cualquier queja y/o demanda concerniente a la cesión y/o pago de derechos laborales, seguros u otros que deriven de la prestación del servicio.
 - k. La ONP no se hará responsable de las infracciones cometidas por el contratista en materia de derechos de autor que pesen sobre tomas fotográficas, de video, de audio de imagen personal o profesional ni de ninguna otra índole.
 - l. La ONP tendrá propiedad intelectual exclusiva sobre los entregables del servicio.
 - m. Los archivos se entregarán a través de un enlace de descarga, pudiendo ser en Wetransfer, Google drive, One drive o similar. No hay un peso específico máximo o mínimo establecido.
 - n. Las prestaciones VIF y VIN incluyen, subtítulos en español, un intérprete de lenguaje de señas, doblaje y traducción de la gráfica a la lengua quechua en la variedad Cusco Collao la voz característica de la personalidad de su marca (femenina, cercana y cálida) para homologar el tono del contenido audiovisual con material previamente existente. El contratista deberá entregar a la ONP un formato de cumplimiento de derechos y debida diligencia, donde asegure que todos los materiales incluidos en la versión final de los videos entregados han cumplido con los estándares de Copyright o los pagos de derecho de autor que correspondan, liberando a la ONP de cualquier responsabilidad por el reclamo de pago de derechos de autor de sus entregables VIF y VIN.
 - o. El Formato Anexo N° 2 no será exigible para los productos correspondientes a la prestación Gestión y actualización del Contenido Audiovisual.

9.1 Prestación 1: Producción y realización de Videos Informativos (VIF)

- a. Este servicio considera la elaboración de veinte (20) Videos Informativos (VIF). Considera la participación de un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (04) actores por video y un máximo de dos (02) locaciones internas y/o externas.

Ejemplo:

- Locación 1: Residencia. Interiores/exterior. Este tipo de locación considera la posibilidad de grabar en diferentes ambientes (fachada, sala, comedor, dormitorio, jardín, etc) de una residencia.
 - Locación 2: Exterior Calle/parque. Este tipo de locación considera la posibilidad de grabar en un espacio público, usando distintas tomas y tiros de cámara en dicho espacio.
- b. La duración de cada video informativo es de hasta dos (02) minutos.
- c. La ORI requerirá al Contratista mediante correo electrónico el inicio de la realización de los videos señalando el contenido del mismo.
- d. El tiempo máximo para la elaboración de cada uno de los videos, en todas sus etapas no podrá exceder los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento por parte la ORI.
- e. El Contratista deberá presentar el plan de rodaje y cronograma de entrega, como máximo a los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento por parte la ORI, mediante correo electrónico.
- f. La grabación de cada video considera un mínimo de un (01) día y un máximo de tres (03) días de grabación, teniendo en cuenta que un mismo video podrá tener grabaciones en interiores, exteriores, locales propios, grabación en estudio chroma, traslados, montajes y desmontaje de equipos.
- g. Cada vídeo debe ser presupuestado a todo costo. No es posible grabar en un (01) día más de un (01) video.
- h. El contratista deberá presentarse en las locaciones previamente aprobadas por la ORI, en el plan de rodaje y cronograma de entrega con el personal, actores y todos los equipos requeridos en los términos de referencia.
- i. Los VIF contemplarán la intervención de mínimo 1 actor y máximo 4 actores. Ello dependerá del guion aprobado por la ORI.
- j. Para la elaboración de cada video el contratista deberá tener en consideración las etapas de preproducción, producción y post producción, descritas en el presente requerimiento.
- k. La tramitación y pago de licencias para la grabación en lugares o espacios públicos y privados (locaciones) será asumido por el contratista.
- l. La alimentación del personal, incluido los actores, así como los traslados, montajes, tiempos muertos de rodaje para ensayo de escenas y cualquier gasto imprevisto en la producción serán asumidos por el contratista.
- m. El pago de actores, intérprete de señas, doblaje de audio y traducción de la gráfica al quechua, subtítulos, locución en off, refrigerios, movilidad, vestuarios, utilería y demás gastos que se generen durante la ejecución del servicio deben estar incluidos en el costo unitario de cada video.
- n. El contratista deberá considerar obligatoriamente la asistencia en todas las fechas de rodaje de una maquilladora profesional aplicada a producción audiovisual y, de ser necesario, el uso de un teleprompter.
- o. En todas las fechas donde se programe grabación se deberá contar con personal técnico, personal artístico, equipos de grabación e iluminación requeridos, escenografía y utilería necesaria para la realización de video.
- p. El contratista deberá gestionar la autorización de consentimiento para el tratamiento de las imágenes, para lo cual obtendrá la firma de una (01) autorización de consentimiento para el tratamiento de imágenes de los personajes por cada actor o personaje que

aparezca en el video, de acuerdo con el formato (Anexo N° 01), bajo las siguientes consideraciones:

- El contratista deberá elaborar la relación de los actores o personajes, en las cuales se incluya el nombre completo, edad y documento de identidad.
 - Para la autorización de tratamiento de imágenes de un menor de edad, de corresponder, se requerirá el consentimiento de los padres, titulares de la patria potestad o tutores, según corresponda, para lo cual, deberá adjuntar el documento de identidad del responsable.
 - La ONP tendrá derecho de uso de la imagen de los personajes contratados para cualquier tipo de comunicación, durante un lapso de tres (03) años, contabilizados a partir de la conformidad del video.
- q. La ORI será la encargada de supervisar el servicio y el cumplimiento de lo indicado, de acuerdo al Anexo N° 3 – Formato de verificación de grabación.
- r. Se requiere la presentación de los VIF de acuerdo con el Cronograma N° 01, no obstante, los entregables podrán variar, para lo cual, la entidad indicará al proveedor las cantidades a entregar mediante correo electrónico.

Cronograma N° 01

| Prestación | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | TOTAL |
|------------------------|------|------|------|------|-------|
| 1. Videos Informativos | 04 | 08 | 06 | 02 | 20 |

Nota: Cantidades referenciales.

- s. El contratista deberá entregar cada video en los siguientes formatos:

| | |
|---|--|
| Videos en calidad full HD | <p>Versión limpia, formato 16:9 (tipo master)</p> <p>Versión convencional, formato 16:9, incluye: locución off, on y gráfica.</p> <p>Versión subtitulada al castellano, formato 16:9, incluye gráfica.</p> <p>Versión doblada al quechua, formato 16:9¹, incluye audio, gráfica y subtítulos al castellano.</p> |
| Videos convertidos al formato que emplee el SADA | <p>Versión limpia, formato 16:9 (tipo master)</p> <p>Versión convencional, formato 16:9, incluye: locución off, on y gráfica</p> <p>Versión subtitulada al castellano, formato 16:9, incluye gráfica.</p> <p>Versión doblada al quechua, formato 16:9², incluye audio, gráfica y subtítulos al castellano.</p> |
| Videos en formato mobile (vertical). | <p>Versión limpia (tipo master)</p> <p>Versión convencional, incluye: locución en off, on y créditos.</p> <p>Versión subtitulada al castellano.</p> <p>Versión doblada al quechua, incluye: audio, gráfica y subtítulos al castellano</p> |

Adicionalmente, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- i. Autorización de consentimiento para el tratamiento de imágenes (Anexo N° 01) firmados por los actores cediendo el uso de su imagen por un periodo de tres (03) años, copia del DNI de cada actor y/o persona y la relación de los actores o personajes, en las cuales se incluya el nombre completo, edad y documento de identidad.
 - ii. Formato de debida diligencia para cada video (Anexo N° 02)
 - iii. Carpetas de producción por cada video entregado a la ONP que deberá contener: guion literario, guion técnico, story board y ppt con los elementos de la producción aprobados
- t. Se detallan videos referenciales:
- Video informativo VIF:
<https://www.youtube.com/watch?v=rYt3mx0nICA>
https://www.youtube.com/watch?v=kfecq7fP_G4
 - Locución en off:

¹ Referencia: <https://onpcultura.pe/Adultos/Para-ver-oir/Concurso-yo-tengo-un-futuro>

<https://www.youtube.com/watch?v=F3QCdqmXc0E>
- https://youtu.be/ZFfkl7z_k

9.2 **Prestación 2: Producción y realización de Videos Institucionales (VIN)**

- a. Este servicio considera la elaboración de veinte (20) Videos Institucionales (VIN), en locales propios de la ONP o de otras entidades que no irrogan gasto de alquiler; y con la participación de voceros de la institución. No se considera el alquiler de locaciones o pago de actores para la ejecución de esta prestación.
- b. La realización y producción de cada video tendrá una duración máxima tres (3) minutos.
- c. La ORI requerirá al contratista mediante correo electrónico el inicio de la realización de los videos, señalando su contenido.
- d. El tiempo máximo para la elaboración de cada uno de los videos, en todas sus etapas no podrá exceder los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento por parte la ORI.
- e. El contratista deberá presentar el plan de rodaje y cronograma de entrega, como máximo a los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento por parte la ORI, mediante correo electrónico
- f. Para cada video se considera un mínimo de (01) y un máximo de dos (02) días de grabación. La ORI podrá solicitar que el video se realice en exteriores o se grabe al vocero en la fachada o lugar donde la ONP brinde servicios de forma directa o a través de entidades. En estos casos, la ONP gestionará el permiso y acceso a las instalaciones de terceros.
- g. El pago de traslado de equipo y personal técnico, traductora de señas, doblaje, intérprete de al quechua, subtítulos, locución en off, refrigerios, movilidad, utilería y demás gastos vinculados a las sesiones de rodaje que se generen durante la ejecución del servicio deben estar incluidos en el costo unitario de cada video (VIN).
- h. El contratista deberá presentarse en las locaciones previamente aprobadas por la ORI, en el plan de rodaje y cronograma de entrega con el personal y todos los equipos requeridos en los términos de referencia.
- i. Para la elaboración de cada video el contratista deberá tener en consideración las etapas de pre-producción, producción y post producción, descritas en el presente requerimiento.
- j. La alimentación del personal del contratista, así como los traslados y cualquier gasto imprevisto en la producción serán asumidos por el proveedor.
- k. El contratista deberá considerar obligatoriamente la asistencia en todas las fechas de rodaje de una maquilladora profesional aplicada a producción audiovisual y el uso de un Teleprompter.
- l. En todas las fechas donde se programe grabación se deberá contar con personal técnico, personal artístico, equipos de grabación e iluminación requeridos, y la utilería necesaria para la realización de video.
- m. La ORI será la encargada de supervisar el servicio y el cumplimiento de lo indicado, de acuerdo al Anexo N° 3 – Formato de verificación de grabación.
- n. Se requiere la presentación de Videos Institucionales (VIN) de acuerdo con el Cronograma N° 02, no obstante, los entregables podrán variar, para lo cual, la entidad indicará al proveedor las cantidades a entregar mediante correo electrónico.

Cronograma N° 02

| Prestación | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | TOTAL |
|--|------|------|------|------|-------|
| 2. Videos Institucionales (VIN) | 04 | 08 | 06 | 02 | 20 |

Nota: Cantidades referenciales por año

- o. El contratista deberá entregar cada video en los siguientes formatos:

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Videos en calidad full HD | Versión limpia, formato 16:9 (tipo |
|----------------------------------|------------------------------------|

| | |
|---|---|
| | <p>master)</p> <p>Versión convencional, formato 16:9, incluye: locución off, on y gráfica</p> <p>Versión subtitulada al castellano, formato 16:9, incluye gráfica.</p> <p>Versión doblada al quechua, formato 16:9³, incluye audio, gráfica y subtítulos al castellano.</p> |
| Videos adaptados al formato que emplee el SADA | <p>Versión limpia, formato 16:9 (tipo master)</p> <p>Versión convencional, formato 16:9, incluye: locución off, on y gráfica</p> <p>Versión subtitulada al castellano, formato 16:9, incluye gráfica.</p> <p>Versión doblada al quechua, formato 16:9⁴, incluye audio, gráfica y subtítulos al castellano.</p> |
| Videos en formato mobile (vertical). | <p>Versión limpia (tipo master)</p> <p>Versión convencional, incluye: locución en off, on y créditos.</p> <p>Versión subtitulada al castellano.</p> <p>Versión doblada al quechua, incluye: audio, gráfica y subtítulos al castellano</p> |

- p. Adicionalmente, el contratista deberá presentar lo siguiente
- Formato de debida diligencia para cada video (Anexo N° 02)
 - Carpetas de producción por cada video entregado a la ONP que deberá contener: guion literario, guion técnico, story board y ppt con los elementos de la producción aprobados
- q. Se detallan videos institucionales referenciales:
- Video institucional VIN:
<https://www.youtube.com/watch?v=vjVepFYvkw0>
<https://www.youtube.com/watch?v=GJYrXd05i9o&t=1s>
 - Locución en off:
<https://www.youtube.com/watch?v=F3QCdgmXc0E>
https://youtu.be/ZFfkl7z_k

9.2.1 Etapas para la realización de los videos informativos (VIF) y videos institucionales (VIN)

El proveedor deberá considerar las siguientes etapas para la realización de los videos:

Pre producción

³ Referencia: <https://onpcultura.pe/Adultos/Para-ver-oir/Concurso-yo-tengo-un-futuro>

- Esta es la primera etapa en la realización de un proyecto audiovisual, consiste en la planificación organizada de todas las actividades necesarias para la realización del video desde la identificación de necesidades, registro de imágenes hasta la entrega final del producto.
- La realización y entrega de un video podrá iniciarse a partir de una idea creativa que deberá ser desarrollada en guion. Para estos casos, el guion será elaborado por el contratista a partir de la entrega de un Brief o ayuda memoria a cargo de la ONP.
- El Contratista deberá presentar a la ORI el plan de rodaje y cronograma, que debe contener:
 - Guion técnico
 - Storyboard o guion gráfico
 - Casting y propuesta de vestuario (no aplica para videos institucionales)
 - Scouting (locaciones)

Producción:

- Esta es la segunda etapa donde se asegura que todos los recursos necesarios para el rodaje estén disponibles en oportunidad y calidad el día de la grabación.
- El registro deberá realizarse en formato full HD (1920 x 1080 píxeles como mínimo) y el rodaje deberá realizarse con equipos profesionales de video e iluminación.
- El alcance de la prestación para cada video incluye la grabación de tomas de apoyo, cuando la ORI lo requiera y no afecte el plan de rodaje aprobado.
- Esta etapa concluye con la elaboración y presentación del Offline que deberá ser aprobado por la ONP para pasar a la etapa de post producción.

Post Producción:

- Esta es la última etapa en la realización de un video. Se inicia con la aprobación del offline hasta la entrega del producto final.
- La post producción del material audiovisual deberá contemplar la musicalización con pistas que tengan habilitados los derechos de autor, inserción y diseño de claquetas, efectos digitales, colorización del material a trabajar y demás efectos que se requieran.
- El proveedor del servicio deberá realizar los cambios que solicite el área usuaria hasta un máximo de tres veces durante la etapa de post producción.
- La ORI podrá realizar la supervisión inopinada en esta etapa para constatar que se trabaja con los equipos de las características técnicas solicitadas en el presente término de referencia. (Anexo N° 04).

9.3 Prestación 3: Gestión y Actualización de Contenido (GC)

Esta prestación tiene como objetivo la elaboración de veinte (20) "Reels" o "programación" que será difundida a través del SADA de los Autoservicios y/o Centros de Atención de la Oficina de Normalización Previsional.

Elaboración de la programación:

- a. Para la elaboración de la programación, la ORI remitirá al contratista la relación, orden y el material en calidad HD con el que deberá elaborarse la programación.
- b. La duración del reel o programación es aproximadamente treinta (30) minutos.
- c. El material que entregará la ORI al contratista estará conformado por:
 - Videos elaborados bajo el alcance de la prestación N° 1
 - Videos bajo el alcance de la prestación N° 2.
 - Videos de archivo con que cuente la ORI.
 - Videos informativos o de campañas del sector público.
 - Videos de entidades con las que ONP tenga convenio.
 - Cualquier otro audiovisual que la ORI remita.

- d. La elaboración de la programación incluye las labores de nivelación de audio, corrección de colores, transiciones, insertos de cuñas institucionales y cualquier otro efecto que contenga por defecto (la caja) los programas de edición “Adobe Premiere” o “Final Cut” o similar de nivel profesional.
- e. En caso la primera versión del “reel” o programación necesite mejoras, el servicio considera la reedición de la programación hasta por un máximo de dos (02) veces antes de su emisión. Cada revisión generará un reporte de mejoras que deberán ser incorporadas por el contratista, el área usuaria otorgará para dicha actividad, un plazo no menor de uno (1) ni mayor de tres (3) días, dependiendo de la complejidad de la mejora a realizar.
- f. EL plazo máximo para la elaboración del reel es de 3 días. El área usuaria, deberá aprobar el reel elaborado vía correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días contabilizados desde su entrega mediante correo electrónico.

Actualización de la programación

- g. En caso de necesidad de la ONP por inicio de una campaña no programada o por solicitud de difusión de información relevante de otra entidad estatal atendiendo a una política pública se considera la actualización de la programación con conformidad hasta en dos (02) oportunidades. En estos casos, el contratista contará con un máximo de dos (2) días calendario para actualizar la programación.
- h. En este caso, atendiendo a que se trata de una modificación urgente, el plazo será contabilizado desde el momento en que la ORI entrega al contratista la nueva relación, orden y el material a ser incluido.
- i. El Anexo N°02, “**Formato de Cumplimiento de debida diligencia**” aplica al material audiovisual elaborado como parte de las prestaciones 1 y 2 del presente servicio.

Cronograma N° 03

| Prestación | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | TOTAL |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| 3. Gestión y Actualización de Contenido (GC) | 04 | 06 | 06 | 04 | 20 |

Nota: Cantidades referenciales

- j. El Contratista deberá entregar en el plazo máximo de 7 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento de la programación por parte la ORI, un informe que contenga:
 - Programación de aproximadamente treinta (30) minutos en formato MP4 u otro que le sea requerido por la ORI.
 - Conversiones o Comprensión de la programación de aproximadamente treinta (30) minutos en formato digital de video utilizado en los Centros de Atención a nivel nacional.

10. DEL PLANTEL PROFESIONAL REQUERIDO

10.1 Consideraciones del plantel profesional requerido

- Todo el personal asignado deberá ser por el tiempo y en la oportunidad que requiera el servicio.
- No debe existir vínculo laboral o cualquier tipo de prestación de servicio entre el personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio y la ONP. (personal clave y no clave)
- Una persona no puede ejercer al mismo tiempo dos roles durante la prestación del servicio.
- La acreditación del personal propuesto, que no sea considerado como personal

clave, se realizará para el perfeccionamiento del contrato.

- El postor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato:
 - a. Relación del personal requerido, especificado el cargo asignado
 - b. Curriculum vitae del personal NO CLAVE propuesto
 - c. La acreditación de la experiencia del personal con copia simple de los contratos con su respectiva conformidad y/o certificados y/o constancias y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia profesional (personal no clave).

10.2 Del personal clave

En atención a las distintas etapas que se deben cumplir para la realización y entrega de los videos, se requiere que el contratista cuente con el siguiente personal clave:

- a. **Un/a (01) Productor/a General:** Ejerce las funciones de coordinador y enlace para la ejecución del servicio. Deberá reunirse con el analista designado por la Oficina de Relaciones Institucionales para llevar a cabo las distintas etapas que considera este servicio y se encargará, entre otros, de lo siguiente:
 - Proponer y llevar adelante el cronograma de actividades que contemplen preproducción, realización y postproducción de cada video.
 - Presentar los documentos de preproducción: guiones, guion técnico, storyboard, presentación del casting, presentación del scouting y plan de rodaje para su aprobación por el área usuaria.
 - Gestionar la firma de los formatos de cesión de derechos de uso de imagen de cada uno de los actores participantes.
 - Estará a cargo de la entrega del offline para revisión de la ONP y la entrega del video final.
 - Deberá estar a disposición permanente de la ORI para cumplir funciones descritas de lunes a sábados.
- b. **Un/a (01) Director/a:** Sus funciones son las siguientes:
 - Dirigir la filmación de los videos, dar instrucciones a los actores, decidir la puesta de cámara, supervisar el decorado y el vestuario, y todas las demás funciones necesarias para llevar a buen término el rodaje.
 - Intervenir en el proceso de preproducción, principalmente la realización del guion técnico (encuadre, plano, movimientos de cámara, objetivo y angulación), como la selección o casting de los actores y de los demás profesionales, la elección de las locaciones y en la revisión final del guion.
 - Intervenir en el proceso de edición de cada video a fin de mantener la propuesta visual presentada en los documentos aprobados de preproducción
- c. **Un/a (01) Guionista:** Sus funciones son las siguientes:
 - Generar los guiones literarios de los videos, partiendo del brief de la ONP, incorporando de manera verosímil y clara los preceptos e información que se quieren comunicar.
 - Ejecutar cambios y correcciones solicitados sobre los guiones por la ONP, hasta lograr las versiones definitivas que servirán para la preproducción, producción y posproducción de los videos.
- d. **Un/a (01) Director/a de Fotografía:** Sus funciones son las siguientes:
 - En coordinación con el Productor General, el Director de Fotografía debe diseñar y dirigir el uso de luces y cámara durante las grabaciones, para registrar las imágenes requeridas por el guion.
 - Dirigir y ordenar el trabajo de operadores y técnicos del equipo de grabación.

e. Traductora y locutora en off en quechua

Sus tareas dentro de la ejecución del contrato son, entre otras, las siguientes:

- Asegurar el proceso comunicacional efectivo de todos los productos, en idioma quechua.
- Supervisar todo el proceso de elaboración de instructivos digitales, en versión en quechua.
- Realizar la traducción y/o interpretación de los guiones.
- Realizar la locución en off de todos los instructivos digitales.
- Participar en la grabación de voz de personas en la versión quechua.

Formación Académica: Licenciada o bachiller en ciencias de la comunicación y/o literatura.

Experiencia: Debe acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia como conductora y/o traductora de programas de radio y/o televisión y/o eventos en lenguas originarias.

10.2.1 Consideraciones respecto al personal clave

- En caso de que el personal clave se ausente por accidente o emergencia de salud u otra circunstancia, debidamente acreditada y documentada, el contratista deberá reemplazarlo temporalmente con otro profesional de igual o superior características a lo solicitado en los términos de referencia. Para tal fin deberá informar a la ONP, dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, a través de un correo electrónico dirigido al supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Si la ausencia del Personal Clave se debe a algún motivo contemplado en la ley laboral (licencia de maternidad, descanso vacacional, licencia sin goce de haber, etc.) el contratista deberá reemplazarlo por una persona de igual o superior características a lo solicitado en los términos de referencia. Para tal fin, el Contratista deberá informar a la ONP, en un plazo no menor a tres (3) días calendarios antes de producirse el reemplazo del personal clave, a través de un correo electrónico dirigido al supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Para la acreditación del reemplazo del personal propuesto, se deberá adjuntar la documentación que valide el perfil del profesional reemplazante, para su evaluación, de acuerdo con los Términos de referencia.
- El cambio de personal clave, deberá ser aprobado por la Oficina de Relaciones Institucionales, mediante correo electrónico, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes de recibido el correo electrónico, en caso de no haber respuesta de la ONP en el plazo establecido, se dará por aprobado el cambio de personal.
- Una persona no puede ejercer al mismo tiempo dos roles claves o no claves en ningún momento del servicio.

10.3 Del personal no clave, requerido

Asimismo, el Contratista deberá contar con el siguiente personal:

- **Post Productor:** Tendrá a su cargo la digitalización, edición, creación y composición de material y todas las funciones necesarias para la entrega final del producto, tanto en audio como en video.
Debe contar con experiencia mínima de cuatro (4) años en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad y/o iguales o similares al objeto del servicio
- **Camarógrafo:** Se encarga de operar la cámara. Forman parte de sus funciones: el emplazamiento de la cámara, los movimientos con o sin desplazamientos y la correcta composición de la imagen a través de los distintos tipos de óptica y sistemas de captura. Deberá participar a tiempo parcial, durante periodos de grabación.
Debe contar con experiencia mínima de tres (3) años en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad y/o iguales o similares al objeto del servicio.
- **Luminotécnico:** Tiene como función conciliar las limitaciones técnicas de los equipos a su disposición con los objetivos estéticos planteados por el contratista; asegurando la calidad visual del proyecto. Asimismo, es el responsable del aspecto/estilo del producto. Deberá participar a tiempo parcial durante los tiempos de grabación.
Debe contar con experiencia mínima de tres (3) años en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad y/o iguales o similares al objeto del servicio
- **Sonidista:** Se encarga de escuchar lo que captan los micrófonos y así ajustarlos para que capten los sonidos y diálogos que interesan al productor y eviten la presencia de ruidos o sonidos no deseados. Deberá participar a tiempo parcial durante los tiempos de grabación.
Debe contar con experiencia mínima de tres (3) años en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad y/o iguales o similares al objeto del servicio

- **Asistente de director:** Está presente en todas las fases de la producción, preparación y post producción del material audiovisual. Asimismo, es el enlace del director con los jefes de los otros departamentos, como iluminación. Se encarga de desglosar el guion, remarcando las necesidades de la empresa contratista y mantiene la pauta y/o calendario del rodaje. Deberá participar a tiempo parcial durante los tiempos de grabación.
Debe contar con experiencia mínima de dos (2) años en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad y/o iguales o similares al objeto del servicio
- La definición de servicios similares para acreditar la experiencia del personal no clave será la siguiente:
 - Servicios de producción y/o realización y/o post producción de audiovisuales (videos) y/o
 - Servicios de producción de spots y/o documentales y/o
 - Servicio de producción y/o dirección de actores y/o producción ejecutiva y/o dirección.
 -

11. DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO

- El contratista debe deberá realizar las sesiones de grabación con el equipamiento técnico mínimo requerido, a fin de cumplir con un adecuado rodaje.
- El Contratista deberá asumir la total y exclusiva responsabilidad, directa e indirecta, sobre los equipos y personal técnico operativo, póliza SCTR (de ser el caso), seguros frente a pérdidas, daños frente a terceros y cualquier otro que pudiera generarse durante el servicio, liberando a la ONP de cualquier responsabilidad.
- El equipamiento deberá encontrarse en buen estado de funcionamiento durante las sesiones de video.
- La acreditación del equipamiento propuesto se realizará en el perfeccionamiento del contrato, para lo cual el postor deberá presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento.

11.1 El equipo mínimo requerido es el siguiente:

a) Equipo de grabación

- Una (01) Cámara profesional (0.75-120fps)
- Un (01) Matte Box
- Un (01) Follow Focus
- Cuatro (04) Filtros (ND3, ND6, ND9 y Polarizador)
- Un (01) Monitor HD 7" , HD 24"
- Un (01) Hand Grip
- Un (01) Cabezal tipo Cine
- Dos (02) Trípodes (alto y baby)
- Seis (06) Baterías como mínimo
- Un (01) Teleprompter
- Un (01) Dolly.

b) Accesorios del equipo de grabación

- Disco Duro EXTERNO de 10 tb.
- Grabador externo
- Luces (fresnel, Kinoflo, led)
- Gripería variada y necesaria (jirafas largas, grip head, c-stand, pesas de arena
- Paquete de filtros de luz

- Rebotador de luz para exteriores

c) Audio

- Grabador DE AUDIO PORTATIL
- Sistemas inalámbricos
- Micrófono boom
- Caña fibra de carbono 3 mts
- Audífonos

d) Equipo de posproducción de imagen y audio

- 01 ISLA DE POSPRODUCCIÓN DE IMAGEN:
 - CASE Thermaltake Core V71 Torre completa
 - PSU Thermaltake Toughpower 1000W 80 PLUS Oro fuente de alimentación
 - MB STRIX Z490-H JUEGOS WiFi Bluetooth placa base
 - Memoria RAM de 64 GB de 3200 MHz de alto rendimiento o superior.
 - CPU Core Intel Core i9-10900K 3.7GHz o superior.
 - Refrigerador de CPU líquido y agua de edición silenciosa de 9.449 in.
 - M.2 SSD 1TB NVMe S serie 970 o superior
 - GPU Geforce RTX 3090 24 GB o superior
- 01 ISLA DE POSPRODUCCIÓN DE SONIDO:
 - Interfaz de audio 2-4 canales con Phantom Power (con dos salidas de audífonos)
 - Controlador teclado midi usb (25 teclas mínimo)
 - Monitores 6 u 8 pulgadas
 - Audífonos (adaptador de 1/4" si es necesario)

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La ONP tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de autor de los videos, sin restricción nacional e internacional. En ese sentido, la ONP tendrá, entre otras prerrogativas reconocidas en la Ley sobre Derecho de Autor aprobada mediante Decreto Legislativo N° 822, el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir el uso del material audiovisual:

- La reproducción por cualquier forma o procedimiento
- Difusión al público mediante cualquier medio
- Distribución al público
- Modificación del material fotográfico y/o audiovisual
- Cualquier otra forma de utilización que no se encuentre contemplada en la Ley

13. ENTREGABLES

Tomando en consideración los servicios requeridos, el contratista deberá presentar los siguientes entregables:

13.1 Prestación 1 y 2: Producción y realización Videos Informativos (VIF) y Videos Institucionales (VIN)

El Contratista deberá entregar en el plazo máximo de 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento de los videos por parte la ORI, un informe que contenga:

| | |
|----------------------------------|--|
| Videos en calidad full HD | Versión limpia, formato 16:9 (tipo master) |
|----------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>Versión convencional, formato 16:9, incluye: locución off, on y gráfica.</p> <p>Versión subtitulada al castellano, formato 16:9, incluye gráfica.</p> <p>Versión doblada al quechua, formato 16:9⁵, incluye audio, gráfica y subtítulos al castellano.</p> |
| Videos adaptada al formato del SADA | <p>Versión limpia, formato 16:9 (tipo master)</p> <p>Versión convencional, formato 16:9, incluye: locución off, on y gráfica</p> <p>Versión subtitulada al castellano, formato 16:9, incluye gráfica.</p> <p>Versión doblada al quechua, formato 16:9, incluye audio, gráfica y subtítulos al castellano.</p> |
| Videos en formato mobile (vertical). | <p>Versión limpia (tipo master)</p> <p>Versión convencional, incluye: locución en off, on y créditos.</p> <p>Versión subtitulada al castellano.</p> <p>Versión doblada al quechua, incluye: audio, gráfica y subtítulos al castellano</p> |

- Archivos editables en los que los videos fueron post producidos.
- Formato de debida diligencia para cada video (Anexo N° 02)
- Carpetas de producción por cada video entregado a la ONP.

Para los **videos informativos (VIF)**, el contratista deberá presentar adicionalmente:

1. Autorización de consentimiento para el tratamiento de imágenes (Anexo N° 01) firmados por los actores cediendo el uso de su imagen por un periodo de tres (03) años, copia del DNI de cada actor y/o persona y la relación de los actores o personajes, en las cuales se incluya foto casting (primer plano y cuerpo entero), nombre completo, edad e imagen nítida de documento de identidad (ambas caras), datos de contacto (Celular y/o correo electrónico)

13.2 Prestación 3: Gestión y Actualización de Contenido (GC)

El Contratista deberá entregar en el plazo máximo de 7 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento de la programación por parte la ORI, un informe que contenga:

1. Programación de aproximadamente treinta (30) minutos en formato MP4
2. Conversiones o Comprensión de la programación de aproximadamente treinta (30) minutos en formato digital de video utilizado en los Centros de Atención a nivel nacional.
3. Formato de cumplimiento de debida diligencia (Anexo N° 2). Este documento solo será exigible cuando la totalidad de los videos de la programación hayan sido elaborados por el contratista.

⁵ Referencia: <https://onpcultura.pe/Adultos/Para-ver-oir/Concurso-yo-tengo-un-futuro>

Los entregables serán presentados mediante una carta dirigida a la Oficina de Relaciones Institucionales, donde se indicará el link de descarga de los archivos, a través de la mesa de partes virtual de la ONP: <https://facilita.gob.pe/t/2861>

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES en función la cantidad de productos (Videos Informativos, Videos Institucionales y/o Reels) realizados y el costo unitario de cada producto. El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

- 100% del costo unitario por la entrega de cada video ejecutado por el Contratista.
- 100% del costo unitario por la entrega de cada programación de Gestión de Contenido de SADA (GC).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del director de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de conformidad del equipo de Comunicación Institucional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable conforme lo detallado en el numeral 13

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad del servicio será otorgada por el director de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de conformidad del equipo de Comunicación Institucional, considerando lo establecido en la normativa vigente de Contrataciones del Estado

16. PENALIDAD

16.1 PENALIDAD POR MORA

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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

16.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establece las siguientes penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar:

| OTRAS PENALIDADES | | | |
|-------------------|-------------------------|------------------|---------------|
| N° | Supuestos de aplicación | Forma de cálculo | Procedimiento |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Por la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3 durante la grabación de los videos y posproducción | Una (01) UIT por ocurrencia de la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3 durante la grabación de los videos y posproducción | <ul style="list-style-type: none"> - El supervisor designado por la ORI verificará la ausencia de equipamiento señalado en el numeral 10.34 durante la grabación de los videos y posproducción - El supervisor podrá realizar visitas inopinadas para verificar el uso de los equipos requeridos en la etapa de postproducción - El supervisor comunicará mediante correo electrónico a la ORI. - Las penalidades se calcularán por cada equipo ausente. |
| 2 | Por la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante la grabación de los videos y posproducción | Una (01) UIT por ocurrencia de la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante la grabación de los videos y posproducción | <ul style="list-style-type: none"> - El supervisor designado por la ORI verificará la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante la grabación de los videos y posproducción - El supervisor comunicará mediante correo electrónico a la ORI - El supervisor comunicará mediante correo electrónico a la ORI. - Las penalidades se calcularán por cada equipo con fallas de funcionamiento. |
| 3 | Ausencia del personal clave durante alguna de las etapas de preproducción, producción y/o post producción de los videos | 50% de 1 UIT por cada día de ausencia por cada personal clave | <ul style="list-style-type: none"> - El supervisor designado por la ORI verificará la presencia o ausencia del personal clave durante las etapas de pre producción, producción y/o post producción de los videos - En caso de ausencia se comunicará mediante correo electrónico a la ORI. |
| 4 | Cambio, de manera injustificada del personal clave propuesto y/o sin aprobación previa de la ONP | 50% de 1 UIT por cada cambio injustificado y/o sin aprobación previa de la ONP por cada personal clave | <ul style="list-style-type: none"> - El supervisor designado por la ORI verificará el cambio del personal clave durante la prestación del servicio. - En caso de cambio injustificado y/o sin aprobación previa de la ONP comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales. |

Nota: Se considera el valor de la UIT del año de la ocurrencia

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

Cuando la ORI determine la aplicación de penalidad, deberá emitir un informe en el que señale el supuesto de aplicación y la forma de cálculo de acuerdo con los términos de referencia, así como el plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad, para que, el contratista presente sus descargos, dicho documento será remitido a la Oficina General de Administración para ser notificada al Contratista.

Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a la evaluación y determina la confirmación o no de la aplicación de la penalidad, comunicándolo a la Oficina General de Administración.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado hasta por un periodo máximo de tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

18. SUBCONTRATACIONES

En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en cuenta la necesidad de ejecutar las prestaciones de manera oportuna y diligente; la presente contratación no considera otorgar y/o autorizar subcontrataciones a las prestaciones.

19. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

20. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se aplicará reajuste de costos a los pagos.

21. CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

Durante la ejecución del servicio el contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que establezca la autoridad competente, respecto a las medidas, cuidado y protección contra el COVID19 u cualquier otra epidemia, debiendo presentar a la Entidad la información y/o documentación que requiere en el plazo que la Oficina de Relaciones Institucionales indique.

Previo a la ejecución del servicio el contratista deberá presentar la documentación establecida en el Anexo N° 06, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, con la actualización del Plan para la Vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Trabajo, conforme a las últimas modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo Nro. 108-2022-PCM y Resolución Ministerial Nro. 675-2022/MINSA.

La documentación indicada deberá ser presentada una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución del servicio, debiendo ser remitida por mesa de partes virtual (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), con atención a la Oficina de Relaciones Institucionales

22. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- b. El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- c. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- d. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.
- e. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.
- f. De acuerdo a lo indicado y con el fin de resguardar la información que la ONP entregará al Contratista, se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula de Confidencialidad, precisando:

"CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir

de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la ONP, o que hubiese sido generada como parte de la contratación. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que el proveedor incumpla esta condición, incluso aún después de ejecutada la prestación, la ONP podrá tomar las acciones que correspondan"

23. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

- a. En cumplimiento de las directrices de contrataciones públicas se se incorporará en la Proforma del Contrato la siguiente Cláusula:

"CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga"

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/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

24. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Adicionalmente para la suscripción del contrato el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada simple del Contratista, el cual debe consignar los datos el Productor General: Datos de contacto actuales y vigentes; Nombre completo, teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- Relación del personal requerido, especificado el cargo asignado
- Curriculum vitae documentado del personal NO CLAVE propuesto
- La acreditación de la experiencia del personal NO CLAVE se realizará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de los contratos con su respectiva conformidad y/o certificados y/o constancias y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del personal propuesto.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Un/a (01) Productor/a General Bachiller de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Audiovisual y/o Periodismo.</p> <p>2) Un/a (01) Director/a Bachiller de las carreras de Periodismo y/o Comunicaciones y/o Audiovisuales</p> <p>3) Un/a (01) Guionista Bachiller de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Audiovisual y/o Periodismo y/o Literatura</p> <p>4) Un/a (01) Director/a de Fotografía Bachiller de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Audiovisual y/o Fotografía</p> <p>5) Una (01) Traductora y locutora en off en quechua Licenciada o bachiller en ciencias de la comunicación y/o literatura..</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller o Licenciado será verificado por el Órgano Encargado de las Contrataciones o comité de selección, según corresponda en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso Bachiller o Licenciado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| B.4 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Un/a (01) Productor/a General Debe acreditar experiencia mínima de diez (10) años como productor y/o editor y/o director en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad.</p> <p>2) Un/a (01) Director/a Debe acreditar experiencia mínima de ocho (8) años como productor y/o editor y/o director en servicios audiovisuales y/o servicios de publicidad y/o medios de comunicación.</p> |

| | <p>3) Un/a (01) Guionista Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años como guionista y/o editor de publicaciones y/o corrector de estilo relacionado a servicios audiovisuales y/o medios de comunicación y/o publicaciones y/o editoriales</p> <p>4) Un/a (01) Director/a de Fotografía Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años como director de fotografía y/o camarógrafo en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad.</p> <p>5) Una (01) Traductora y locutora en off en quechua Debe acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia como conductora y/o traductora de programas de radio y/o televisión y/o eventos en lenguas originarias.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> | | |
|---|--|------------|---|
| | <table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table> | Importante | <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> |
| Importante | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> | | | |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD | | |

| | |
|--|---|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600, 000,00 (Seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago,</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>según correspondan. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de producción y/o realización y/o post producción de audiovisuales (videos) y/o - Servicios de producción de spots y/o documentales y/o - Servicio de producción y/o dirección de actores y/o producción ejecutiva y/o dirección. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> |
|--|---|

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

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

| | |
|--|---|
| | <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |
| | <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> |

III. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Autorización de consentimiento para el tratamiento de imágenes
- Anexo N° 02 – Formato de cumplimiento de debida diligencia
- Anexo N° 03 – Formato de Verificación de Grabación
- Anexo N° 04 – Formato de verificación de equipos de postproducción
- Anexo N° 05 – Estructura de costos
- Anexo N° 06 – Documentación para el Ingreso de Proveedores a las Instalaciones en el contexto de la Covid-19

Anexo N° 01

**AUTORIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES
(FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS)**

FOTOS (PRIMER PLANO Y CUERPO ENTERO)

El/la señor/a:

| | |
|--|---|
| | |
| Nombres y apellidos, y nombre artístico si lo tuviera | DNI N° IMAGEN NÍTIDA DE DNI (AMBOS LADOS) |

Autoriza de forma expresa y libre a la OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP), en adelante la entidad, con RUC N° 20254165035, con domicilio legal en Jirón Bolivia N° 109, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 del Código Civil, en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, en adelante la Ley y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (en adelante el Reglamento), para el tratamiento de las imágenes (fotografías y videos) donde aparezco y que son obtenidas durante mi desempeño laboral dentro de la entidad.

IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS)

1. La entidad almacena las imágenes de las personas en soportes adecuados que aseguran su conservación, no alteración, buen uso o robo a cargo de la Oficina de Relaciones Institucionales. Si la custodia es asignada a otro responsable, la entidad informa dicho cambio en virtud del principio de información establecido en la Ley.
2. La entidad ha previsto, en atención del Plan Operativo Institucional, la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación Estratégica, para cuyo efecto requiere el uso de las imágenes en custodia para su utilización en los materiales de difusión de los servicios institucionales y la elaboración de piezas de comunicación de sus campañas de publicidad interna o externa, sea en soporte físico o digital.
3. Consecuentemente, el/la que suscribe, acepta y brinda consentimiento expreso para que la entidad, a título gratuito, pueda usar a nivel nacional o internacional las imágenes en las que aparece, en las siguientes actividades, alineadas a los objetivos institucionales, que se detallan:
 - c.1 Portal institucional, plataforma del Estado, portales web relacionados a la entidad y redes sociales administradas por la entidad.
 - c.2 Folletos, boletines y similares elaborados por la entidad para difundir los servicios que presta la entidad.

- c.3 Carteles, gigantografías elaboradas por la entidad para la difusión de manera masiva al público objetivo.
- c.4 Libros, separatas y materiales de educación o relacionados a la capacitación o entrenamiento de los recursos humanos de la entidad.
- c.5 Reportajes en medios televisivos, digitales o de prensa escrita vinculados al quehacer institucional de la entidad.
- c.6 Otras herramientas desarrolladas por la entidad (productos impresos, digitales, multimedia, audiovisual, fotografía, dibujo, ilustración, vídeo, animaciones, etc.) orientados a la difusión y presentación de la entidad, el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) y/o los servicios, productos o prestaciones que se ofrezcan a sus asegurados o los servicios a su cargo.
4. Usar mi imagen, en fotografía y/o video, para la elaboración de piezas de comunicación de sus campañas interna o externa, tanto en el soporte físico como en el virtual, bajo cualquier medio o modalidad.
5. Usar mi imagen, en fotografía y/o video, en parte o enteramente, e integradas a cualquier otra herramienta desarrollada por la ONP (productos impresos, digitales, multimedia, audiovisual, fotografía, dibujo, ilustración, vídeo, animaciones, etc.).
6. Mantener en su lista de reproducción de cualquier red social, página web u otro medio virtual, los enlaces de videos que hayan sido subidos dentro de la vigencia del presente documento.
7. Explotar en todos los ámbitos comerciales (publicidad, edición, prensa, diseño etc.) directamente por la ONP o cedidas a terceros, incluso medios de comunicación, siempre que la difusión o publicación esté relacionada con la ONP, el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) y los servicios, productos o prestaciones que se ofrezcan a sus asegurados.
8. Concedo este derecho con la única salvedad y limitación de aquellas utilidades o aplicaciones que pudieran atentar contra mi derecho al honor, al decoro o la reputación; así como a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
9. La autorización brindada se realiza sin limitaciones en el número de su uso y tiene una vigencia de tres (03) años contados a partir de la conformidad del video y/o fotografía. Dicha autorización contempla el uso comercial de las imágenes por parte de la entidad, entendiendo como tal como su empleo para fines de publicidad a cargo de tercero contratado, siendo que la inclusión de tales imágenes no genera pago o contraprestación alguna.
10. En ese sentido, el/la que suscribe declara que la información proporcionada por la entidad en el presente documento sobre el tratamiento de sus datos personales le resulta clara, idónea, veraz, sencilla, expresa, inequívoca y suficiente, por lo cual manifiesta que:

☐

SI

☐

NO

Autorizo el uso de mis datos personales incluyendo las imágenes donde aparezco, en los términos señalados en el punto C

ALCANCE DEL TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES COMO DATOS PERSONALES

11. El tratamiento de los datos personales será realizado bajo las medidas de seguridad contempladas en la Ley y el Reglamento.

12. La entidad se compromete a que el uso de las imágenes está orientado a fines lícitos y que protege a la persona de aquellas utilizaciones o aplicaciones que pudieran atentar a sus derechos fundamentales al honor y a la buena reputación, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
13. La entidad no utilizará las imágenes cuyas escenas puedan ser susceptibles de afectar a la vida privada de la persona que autoriza su uso mediante el presente documento.
14. La ONP asegura que se cautela que el buen uso de las imágenes en armonía con los términos antes indicados, por lo cual está expresamente prohibida su difusión en todo soporte de carácter ilícito, político, pornográfico, xenófobo y/o violento.
15. La entidad pone en conocimiento de la persona, por el presente documento, de los medios a través de los cuales puede ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) contemplados en la Ley y el Reglamento, que se detallan a continuación:
- j.1 Solicitud de forma presencial, en el domicilio de la sede central fijado en la parte introductoria del presente documento o en las sedes departamentales, en el horario de _(completar) de lunes a viernes.
- j.2 Solicitud de forma virtual, mediante el correo electrónico _(completar)_____

Lima, _____ de _____

FIRMA : _____

DNI : _____

Huella digital

Anexo N° 02

Formato de cumplimiento de debida diligencia

Quien suscribe el presente documento, Sr/Sra. _____, identificado con DNI N° _____, en su calidad de representante legal de la empresa _____, que cuenta con RUC N° _____ declara bajo juramento lo siguiente:

- El material audiovisual utilizado en la realización de los productos entregados a la OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP), cuentan con la totalidad de permisos requeridos para su difusión pública en el marco de la normativa vigente y con el consentimiento de las personas para el uso de su imagen en fotografía y/o video.
- La empresa ha cumplido con verificar y cancelar todos los derechos de difusión, de autor, Copyright y cualquier otro derecho que pese o proteja partes o la totalidad del material audiovisual entregado a la ONP.
- Se deja expresa constancia que cualquier reclamo por derechos de autor/copyright o de difusión, serán de absoluta responsabilidad de la Empresa, liberando a la ONP de toda responsabilidad.
- De darse el caso, si hubiera alguna demanda, denuncia, reclamo y/o controversia respecto a los videos y/o imágenes, la Empresa se hará responsable de la misma, sin generar perjuicios a la ONP.

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA : _____

DNI : _____

Anexo N° 03
Formato de Verificación de Grabación

Quien suscribe el presente documento, Sr/Sra._____, identificado con DNI N°_____, en su calidad de supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales, deja expresa constancia de haber realizado la supervisión de la grabación de videos, constatando el cumplimiento de los indicado los términos de referencia del servicio:

| | |
|---|--|
| Fecha del requerimiento de video | |
| Fecha de grabación | |
| Número de videos grabados | |

| | |
|--|---|
| Del equipamiento | <i>Verificar que el equipamiento se encuentre en funcionamiento</i> |
| Equipo de grabación | |
| Accesorios | |
| Equipo de posproducción de imagen y audio | |
| Del personal clave | <i>El personal debe cumplir con el perfil ofertado</i> |
| Productor General | |
| Director | |
| Guionista | |
| Director de Fotografía | |
| Otro personal requerido | <i>Verificar la presencia del personal</i> |
| Camarógrafo | |
| Luminotécnico | |
| Sonidista | |
| Asistente de director | |
| Actores aprobados en el proceso de Casting | |

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA: _____

DNI : _____

Anexo N° 04

Formato de verificación de equipos de postproducción

Quien suscribe el presente documento, Sr/Sra._____, identificado con DNI N°_____, en su calidad de supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales, deja expresa constancia de haber realizado una visita inopinada a las oficinas del proveedor a fin de realizar una supervisión de los equipos de post producción de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia del servicio:

| | |
|---|--|
| Fecha del requerimiento de video | |
|---|--|

| Del equipamiento | <i>Constatar que se trabaja con el equipo de las características solicitadas.</i> |
|---|---|
| 01 ISLA DE POSPRODUCCIÓN DE IMAGEN: <ul style="list-style-type: none">- CASE Thermaltake Core V71 Torre completa- PSU Thermaltake Toughpower 1000W 80 PLUS Oro fuente de alimentación- MB STRIX Z490-H JUEGOS WiFi Bluetooth placa base- Memoria RAM de 64 GB de 3200 MHz de alto rendimiento- CPU Core Intel Core i9-10900K 3.7GHz- Refrigerador de CPU líquido y agua de edición silenciosa de 9.449 in.- M.2 SSD 1TB NVMe S serie 970- GPU Geforce RTX 3090 24 GB | |

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA: _____

DNI : _____

Anexo N° 05
Estructura de Costos

| Prestación 1: Producción y realización de Videos Informativos (VIF) | | | | |
|---|----------------------|----------------------------------|----------|-----------|
| Detalle | Costo de componentes | Precio Unitario de la prestación | Cantidad | Sub Total |
| Equipos de grabación y luces para rodaje. | | Videos | 20 | |
| Alquiler de locaciones, escenografía, utilería, permisos, traslados. (dentro de Lima Metropolitana) | | | | |
| Personal técnico de grabación, personal artístico, locución en off y traductor de señas | | | | |
| Actores (mínimo 2 y máximo 4) | | | | |
| Prestación 2: Producción y realización de Videos Institucionales (VIN) | | | | |
| Detalle | Costo de componentes | Precio Unitario de la prestación | Cantidad | Sub Total |
| Equipos de grabación y luces para rodaje. | | Videos | 20 | |
| Personal técnico de grabación, personal artístico, locución en off y traductor de señas | | | | |
| Prestación 3: Gestión y Actualización de Contenido (GC) | | Reels | 20 | |
| TOTAL | | | | |

Anexo N° 6

DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES EN EL CONTEXTO DE LA COVID-19

1. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (anexo 6) contenido en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las Disposiciones para la Vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” y su modificatoria.
2. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARS COV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo.
3. Certificado de aptitud para el retorno a labores presenciales emitido por su médico ocupacional o quien haga sus veces conforme a lo dispuesto en la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición A SARS-CoV-2” y su modificatoria.
4. Ficha de sintomatología COVID-19 según Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Anexo 02 y modificatoria (Con una antigüedad no mayor a 14 días).
5. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
6. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19.
7. Constancia de SCTR, en caso la actividad este considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria.
8. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.
9. Carné o certificado digital de vacunación con esquema completa (De preferencia).