

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

Denominación de la Contratación:	Servicio de realización de instructivos digitales para servicios de la ONP
Actividad del POI:	OEI.01 MEJORAR la percepción de los servicios brindados a la ciudadanía AOI00005500510 Implementación del Plan de Comunicación Estratégica de la ONP

1. AREA USUARIOS / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Relaciones Institucionales (ORI)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de realización de instructivos digitales para servicios de la ONP.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del servicio es instruir a los asegurados, público en general acerca del uso de los servicios que ofrece la ONP a través de sus plataformas digitales y/o redes sociales, este servicio está destinado a cumplir con la omnicanalidad que establece el Reglamento Unificado de las normas que regulan el Sistema Nacional de Pensiones.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Relaciones Institucionales - ORI, requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada en el servicio de realización de instructivos digitales para sus plataformas digitales y/o redes sociales.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de realización de instructivos digitales	Instructivo Digital	50

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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 desde las instalaciones del contratista, según el requerimiento y coordinaciones con el área usuaria.

PLAZO: El plazo de duración del contrato será de hasta quinientos cuarenta (540) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

8. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias.
- 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.
- Resolución de Gerencia General N° 257-2022-ONP/GG, aprueba Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP.
- Decreto Legislativo N° 822 que aprueba la “Ley sobre Derecho de Autor”
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

9. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. Realización de cincuenta (50) instructivos digitales durante la vigencia del contrato. El requerimiento de la producción y la realización de instructivos digitales son cantidades referenciales.
- b. La realización de instructivos digitales permitirá a la ONP su difusión pública a través de sus plataformas digitales, redes sociales y de considerarlo necesario en cualquier medio o canal institucional, propio o de terceros con el que se tenga convenio.
- c. La ONP solicitará al contratista la realización de instructivos digitales, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tipo	Cantidad	Duración	Escenas, frames	Referencias
Instructivo digital	50	Hasta 2:30 minutos por cada instructivo	Hasta 20 pantallas o vistas por cada instructivo digital	https://bit.ly/3BiRXUs https://bit.ly/3Gq4IG7

9.1 Desarrollo del servicio de realización de instructivos digitales

El contenido de los instructivos digitales está vinculado al uso, instrucción y/o enseñanza de las funcionalidades y/o transacciones electrónicas en los sistemas, landing pages, aplicativos, redes sociales, Apps, plataforma digital y/o software de la ONP.

El objetivo de desarrollar instructivos digitales es mostrar a todos los afiliados, pensionistas del Sistema Nacional de Pensiones y usuarios internos como usar las aplicaciones existentes y las mejoras que se implementen a futuro en el entorno digital de la ONP que impactan directamente en los servicios al ciudadano.

La ONP facilitará cualquier información adicional que se requiera para la realización de los instructivos digitales de acuerdo con las siguientes

consideraciones:

- a. La ORI requerirá al contratista, mediante correo electrónico, la elaboración de los instructivos digitales, señalando el aplicativo y funcionalidad que se deberá mostrar. El correo electrónico contendrá los accesos a los aplicativos de la ONP y/o las capturas de pantalla correspondientes.
- b. El contratista deberá presentar mediante correo electrónico, un plan de trabajo con todas las etapas, como máximo a los siete (7) días calendario contabilizados a partir del día siguiente del envío del requerimiento por parte la ORI. (Descrito en el literal a.)
- c. El plan de trabajo debe considerar, necesariamente, una (01) reunión de validación con la ORI para aprobación del guion técnico y una (01) para la revisión de la versión off line del instructivo.
- d. La ORI aprobará u observará el plan de trabajo, por correo electrónico y en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario, contabilizados desde su recepción.
- e. En caso de observaciones al plan de trabajo, el contratista deberá subsanarlas, por correo electrónico, en un plazo máximo de tres (3) días calendario desde recibido el correo con las observaciones por parte de la ORI.
- f. El tiempo máximo para la elaboración de cada instructivo, en todas sus etapas (incluyendo el plazo para la subsanación de observaciones) no podrá exceder los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente del envío del requerimiento por parte la ORI.
- g. Los instructivos digitales incluyen capturas de pantalla de los aplicativos, reconstrucción de imágenes de las vistas o interfases, cuando sea necesario, movimiento de botones, incorporación de efectos visuales digitales, música de fondo, locución en off, efectos sonoros y efectos digitales de imágenes.
- h. Los instructivos digitales, también, consideran los movimientos y/o transiciones de sus elementos para obtener un producto idóneo con el objetivo de mostrar al usuario final como ejecutar de forma correcta una tarea, función o transacción de determinado aplicativo.
- i. Para cada instructivo, se deberá presentar un guion (imagen/on/off), guion técnico que deberá ser elaborado por el diseñador gráfico y el redactor creativo.
- j. Cuando por la narrativa audiovisual sea necesario recurrir a una locutora en off, la ONP podrá solicitar que se utilice la voz característica de la personalidad de su marca (femenina, creativa, empática y digital)¹ 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, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1 del Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP.
- k. La/el intérprete de lenguaje de señas propuesto deberá ir en línea con el tono de comunicación y la personalidad de la marca ONP. Ver: Manual sobre la Identidad Institucional de la ONP.
- l. El intérprete de lenguaje de señas debe estar correctamente presentado utilizando un polo de algodón tipo pique en color azul (institucional) y con el logo bordado de la ONP en blanco. Ver ANEXO C

¹ El numeral 7.1 del Manual sobre la Identidad Institucional de la Oficina de Normalización Previsional, define la identidad institucional basada en la marca ONP, precisando:

7.1. **Definición de la marca ONP:** La marca ONP tiene una identidad definida, bajo las siguientes características: (...)

b. Personalidad: Se plantea que la marca sea femenina, sabia, creativa, ágil, proactiva, empática y digital.

- m. La captura de imágenes de cada instructivo deberá elaborarse utilizando software como Camtasia, Wondershare Filmora, OBS Studio o cualquier otro producto similar o especializado que permita el uso de funciones y herramientas ad hoc.
- n. La post producción final de los instructivos digitales, podrá ser trabajada en versiones profesionales de Autodesk Softimage X51; Autodesk 3ds Max ® Design; Adobe Animate, After Effects; Anime Studio Pro-5; Final Cut Pro-X o similares que proporcionan herramientas integradas de modelado, animación y renderización que permiten a los diseñadores o post productor el acabo final de cada pieza.
- o. La entrega se deberá realizar en los distintos formatos y tamaños según requerimiento de la ORI (AVI, MP4, WMA, MOV, etc.).
- p. Se deberá garantizar la totalidad e integridad de la producción, en cuanto a derechos de autor, protección de imágenes e inclusive las acciones vinculadas a: dirección y organización de su personal, la gestión de música de archivo, permisos y mezcla, la utilización de los equipos técnicos requeridos y todas las actividades vinculadas a la realización de los instructivos digitales.
- q. El contratista se compromete a prestar el servicio con personal y equipo propio.
- r. Cada instructivo genera una carpeta de producción que deberá ser entregada a la ORI, ésta deberá contener como mínimo, el guion técnico, proyecto editable, pistas de audio y locución en off, de ser el caso, de manera que, si la ONP lo considera necesario podrá reeditar el material o usar modificar su contenido para otros productos informativos propios. Esta información deberá estar contenida en un archivo Drive, al que la Entidad tendrá acceso, hasta un (01) año después de la culminación del contrato.
- s. Es obligación del contratista presentar su oferta a todo costo para todas las prestaciones; incluyendo todos los impuestos de Ley aplicables; pagos de derecho de autor y/o reproducción de material preexistente; así como, cualquier otro sobrecosto que pueda impactar en el producto final de cada prestación.
- t. El contratista deberá hacerse responsable de cualquier queja y/o demanda concerniente a la cesión y/o pago de derechos que se genere en atención al producto. La ONP no se hará responsable de las infracciones cometidas por el contratista en materia de derechos de autor, de audio y de imagen personal o profesional ni de ninguna otra índole.
- u. La ONP tendrá propiedad intelectual exclusiva sobre los entregables del servicio.
- v. El contratista deberá entregar a la ONP un formato de cumplimiento de derechos y debida diligencia, donde asegure que todos los materiales incluidos en los instructivos digitales, (a excepción de las capturas de sus aplicativos o plataformas o imágenes proporcionadas por la ORI), 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 (ANEXO A).
- w. El contratista deberá entregar por cada instructivo lo siguiente:

Videos en calidad full HD.	Versión limpia, formato 16:9 (tipo máster) Versión convencional, formato 16:9, incluye: locución en off y gráfica. Versión subtitulada al castellano y con intérprete de señas, formato 16:9. Versión doblada al quechua, formato
----------------------------	--

	16:9, incluye audio, gráfica y subtítulos al castellano
Videos en formato Mobile (vertical).	Versión limpia (tipo máster) Versión convencional, incluye: locución en off, on y gráfica. Versión subtitulada al castellano y con intérprete de señas. Versión doblada al quechua, incluye: audio, gráfica y subtítulos al castellano

Adicionalmente, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Formato de debida diligencia para cada instructivo (Anexo A).
- Carpetas de producción por cada instructivo entregado a la ONP que deberá contener: guion literario, proyecto editable, pistas de audio y locución en off de ser el caso

9.2 Etapas y actividades

A. PLANIFICACIÓN

- El equipo del contratista (coordinador general, redactor creativo diseñador) participará en las reuniones de coordinación con la ORI.
- Realizar la captura de vistas, cuando corresponda, y proponer el planteamiento visual de los instructivos digitales a cargo del diseñador.
- Presentar el planteamiento visual de los instructivos digitales con referencias reales de las interfases del aplicativo.
- Elaborar el guion técnico para cada instructivo a cargo del redactor.
- La ONP proveerá acceso al aplicativo, de corresponder, para cada instructivo al coordinador general del proyecto y/o diseñador.
- Se confirmará con al coordinador general del contratista la necesidad de música de fondo, efectos y locución en off, de corresponder.
- Diseñar y elaborar la cortina de introducción y salida de cada instructivo a cargo del post productor. El tiempo de duración de las cortinas de ingreso y salida no están consideradas en la extensión de segundos del producto final.
- Conciliar las actividades del plan de trabajo.

B. EDICIÓN

- Se realizará la primera edición de los instructivos digitales mediante el uso de software profesional ad hoc, según las especificaciones solicitadas.
- Se incluirá, cuando sea necesario, las pistas de sonido, efectos y locución en off identificadas por el sonidista
- Se materializará en el proyecto editable la propuesta visual

- consignada en el guion técnico.
- El contratista deberá contar con los equipos propios necesarios para la producción de los instructivos digitales como: isla de edición o estaciones de edición no lineal profesionales con el software instalado y debidamente licenciado.
- Entrega a la ORI de la versión off line para su revisión, validación o elaboración de reporte de mejoras. (ANEXO B)

C. POST - PRODUCCIÓN

- Incorporación de las recomendaciones que haya hecho la ORI a la versión off line del instructivo.
- Edición y optimización de contenido del software profesional o especializado por clips o tomas.
- Se deberá utilizar las versiones aprobadas por la ORI de audio (ecualizadas) trabajadas por el sonidista y de video de cada instructivo
- Se deberá realizar sincronización (final) de imagen, subtítulos, lenguaje de señas y calibración de colores en caso sea necesario.
- Se deberá renderizar el instructivo en todas las versiones y formatos solicitados.
- El coordinador general del contratista deberá realizar el control de calidad final que garantice que los instructivos digitales contienen música de fondo, efectos de sonido, locución en off, y cualquier otro material en regla con todos los derechos copyright o de autor debidamente cancelados.
- Verificación final a todos los elementos que puedan incidir en la identidad de ONP, incluido colores institucionales, logos vigentes (sean estos estáticos o animados), banners, créditos, gráficos (animados o estáticos) y locución o música de fondo característica para un mismo aplicativo.

10. DEL PLANTEL PROFESIONAL REQUERIDO

10.1 Consideraciones del plantel profesional requerido

- Todo el personal deberá estar asignado 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.
- Una persona no puede ejercer al mismo tiempo dos roles durante la prestación del servicio.
- La acreditación del personal propuesto que se indica en el numeral 10.3, que no es considerado como personal clave, se realizará para el perfeccionamiento del contrato.

10.2 Del personal clave

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

a. Coordinador/a general

Ejerce las funciones de coordinador y enlace para la ejecución del servicio. Deberá reunirse con el personal 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 plan de trabajo con todas las actividades y etapas.
- Presentar las ilustraciones, storyboards, guiones y versiones off line para su aprobación por el área usuaria.
- Estará a cargo de la entrega de las versiones finales.
- Deberá estar a disposición permanente de la ORI para cumplir funciones descritas, en tanto dure el servicio.
- Atender y/o responder a las solicitudes de la ORI, en el día.
- Intervenir y supervisar todas las etapas del plan de trabajo.

b. Redactor/a creativo

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

- Generar los guiones, partiendo del brief o de las capturas de pantalla, según sea el caso, incorporando de manera verosímil y clara los preceptos e información que se quieren comunicar.
- Ejecutar cambios y correcciones solicitadas sobre los guiones por la ORI, hasta lograr las versiones definitivas que servirán para las etapas posteriores de producción y edición.

c. Traductor/a 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.

d. Diseñador/a gráfico

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

- Elaborar representaciones visuales como imágenes y/o personajes para los instructivos en redes sociales.
- Desarrollar e ilustrar en formato digital, según el tipo de instructivo encomendado.
- Elaborar los storyboards para los instructivos.
- Elaborar el book en editable digital de cada personaje cuando uno de éstos se cree por primera vez.

e. Sonidista

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

- Gestión de los elementos sonoros de los instructivos digitales, incluyendo búsqueda, propuesta y selección de música, efectos sonoros, locución de personajes y locución en off de ser el caso.
- Realizar y supervisar la grabación de las locuciones de personajes y/o locución en off.
- Realizar la mezcla de audio de todos los elementos y efectos.

- Realizar la verificación de niveles y ecualización final del audio de los instructivos digitales.

f. Post productor/a

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

- Asegurar la incorporación de las mejoras solicitadas a la versión en off del instructivo.
- Conduce y realiza todo el desarrollo del proceso de post producción.
- Mantener una continua relación con el coordinador general para asegurar el sentido de la comunicación utilizando los insumos audio visuales.
- Calibración y sincronización final de elementos de audio y video en el proyecto editable.
- Realizar el render final de los instructivos digitales asegurando calidad de audio y video.
- Adapta todas las versiones de los instructivos digitales solicitados.

10.2.1 Intervenciones respecto al personal clave

Instructivos digitales	Estación de trabajo necesaria
Coordinador/a general	No aplica
Redactor/a creativo	No aplica
Traductor/a y locutora off en quechua	Mezcla de audio digital
Diseñador/a gráfico	Diseño y animación 2D/3D
Sonidista	Mezcla de audio digital
Post productor/a	Edición y post producción

10.2.2 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 a 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.
- El personal clave no podrá ser ejercido por personal que sea practicante o de menor nivel profesional que el solicitado.

10.3 Personal no clave requerido

Asimismo, el Contratista deberá contar con el siguiente personal no clave:

a. Animador/a 2D/3D

Sus funciones son las siguientes:

- Realizar movimientos en 2D/3D, para cada personaje, fondo o frames.
- Realizar la interacción entre personajes y fondos (frames) de cada instructivo digital.
- Realizar la primera propuesta de sincronización de los elementos de audio y video en movimiento.
- Interviene en la creación de la versión off antes para obtener una versión de inicio a fin.

Formación Académica: Título Técnico Profesional o Bachiller en la carrera de comunicación audiovisual y/o ciencias de la comunicación y/o periodismo.

Experiencia: Debe acreditar tres (03) años de experiencia realizando actividades de producción de contenido en movimientos en 2D/3D y/o producción de contenido publicitario y/o campañas.

b. Editor/a no lineal

Sus funciones son las siguientes:

- Se encarga de incorporar en la versión off line de todos los cambios solicitados.
- Realiza y verifica la correcta ubicación de clips de video y pistas de audio.
- Realiza las acciones necesarias para que capten claramente, los sonidos y diálogos en el momento correcto.
- Verificar la no presencia de ruidos o sonidos no deseados en los diferentes canales, pistas, layers o frames según sea el caso.
- Hacer el render final de instructivos digitales
- Hacer la conversión y adaptación del video a todos los formatos solicitados, antes de su entrega final.

Formación Académica: Técnico Profesional o Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación o Comunicación Audiovisual o Periodismo.

Experiencia: Debe acreditar dos (02) años de experiencia como productor audiovisual y/o producción de exteriores y/o community manager y/o producción publicitaria y/o productor de campañas.

c. Intérprete de lenguaje de señas

Sus funciones son las siguientes

- Realizar la interpretación del Lenguaje de Señas Peruanas en cualquiera de las lenguas orales del territorio peruano.
- Realizar la interpretación del Lenguaje de Señas Peruanas, sin interferencia de color o fondo escénico que pueda afectar la recepción del mensaje.

Formación Académica: Capacitación de un mínimo de sesenta (60) horas en cursos de Lenguaje de Señas Peruanas a nivel intermedio o avanzado.

Experiencia

Debe acreditar tres (03) años de experiencia como intérprete en Lenguaje de Señas Peruanas en instituciones públicas y/o privadas.

11. DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO

- El Contratista deberá asumir la total y exclusiva responsabilidad, directa e indirecta, sobre los equipos; así como, frente a terceros, en referencia a daños y perjuicios que pudieran generarse durante el servicio, liberando a la ONP de cualquier responsabilidad.

El equipo mínimo requerido es el siguiente:

A. Estación para trabajo de diseño y 2D/3D ²

- **01 CPU con procesador de 10 núcleos como mínimo y RAM mínima de 16GB (*)**
- **01 una tarjeta de video RTX 3050 incorporada (*)**
- **01 un disco SSD interno para el cache (*)**
- **01 un disco SSD externo (2 TB) para almacenamiento y respaldo (*)**
- 02 Tablet digitalizadora con nivel de presión de 8192, velocidad de respuesta de ± 25 ms y resolución de 5080LPI. Compatible con Windows 7 a más o macOS 10.12 en adelante.
- 02 monitores de 29 pulgadas como mínimo: UHD 4K 1ms 144Hz / 165Hz.
- Audífonos profesionales con alta atenuación del ruido ambiente y reproducción de sonido lineal.
- 02 parlantes profesionales de audio para monitoreo con las siguientes características:
 - Biamplicado, respuesta de frecuencia de 35Hz a 20kHz
 - Frecuencia de crossover 2300Hz como mínimo
 - Entradas: XLR y RCA.

B. Estación para trabajo de edición y post producción

- 01 CPU con procesador de 10 núcleos como mínimo y RAM mínima de 64GB.
- 01 tarjeta de video RTX 2060 incorporada.

² (*) Considérese como equipamiento que debe ser acreditado mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compraventa o alquiler u otro documento considerado como comprobante de pago válido, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.

- 01 disco SSD (2 TB) externo para almacenamiento y respaldo.
- 01 capturadora de video con las siguientes características:
 - Entrada HDMI (sin cifrar)
 - Salida: HDMI (traspaso directo sin retardo)
 - Resolución hasta 2160p60
 - Grabación de 4k60 HDR
- 01 monitor de 29 pulgadas como mínimo para previsualización HDR con frecuencia de imagen panel 48 Hz / 50 Hz / 60 Hz
- 01 monitor de 29 pulgadas como mínimo para consumo UHD4K 1ms 144Hz / 165Hz
- Audífonos Profesionales con alta atenuación del ruido ambiente y reproducción de sonido lineal y precisa.
- 02 parlantes profesionales de audio para monitoreo con las siguientes características:
 - Bi-amplificado, respuesta de frecuencia de 35Hz a 20kHz
 - Frecuencia de crossover 2300Hz
 - Entradas: XLR y RCA.
- Software licenciado para edición no lineal (profesional) de video.

C. Estación de mezcla de audio digital ³

- **01 CPU 24MB RAM – mínimo (*)**
- 02 Discos SSD externos para almacenamiento.
- 01 monitor de video, 27 pulgadas como mínimo
- 02 Dispositivos externos profesionales de audio (parlantes) con las siguientes características:
 - Poder Tri-Amped
 - Tipo de driver: carbón composite
 - LF Driver power amp: 700W
 - MF Driver power amp: 300W
 - HF Driver power amp: 100W
 - Total, Power: 1100W RMS
 - Respuesta de frecuencia: 25Hz-50Khz
 - Frecuencia de crossover: 250Hz, 3000Hz
- Interfase de audio y conectores con las siguientes características:
 - 4 Entradas y salidas análogas y 1 sub25 pin conector
 - 4 AES-EBU 2-4 Entradas y 1 D-sub25 pin conector
 - Entradas y salidas ópticas 44.1Khz - 48Khz
 - S/PDIF hasta 96Khz
- Pre Amplificador para micrófonos con las siguientes características:
 - Phantom Power
 - A/D resolución: 24-bit/96khz
 - Entrada analógica y digital
 - Ethernet incorporado
- Micrófono profesional condensador, con las siguientes características:
 - Tamaño diafragma: 25.4mm
 - Respuesta de frecuencia: 20Hz - 20KHz
 - Max SPL: 117db (Cardioide)

³ (*) Considérese como equipamiento que debe ser acreditado mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compraventa o alquiler u otro documento considerado como comprobante de pago valido, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.

- Impedancia de salida: 200 ohms
- Auriculares profesionales
- **Software profesional de audio licenciado (*)**
- Cabina de voces 1.5 x 1.5 como mínimo. Insonorizada con un acondicionamiento y tratamiento acústico profesional de techo, pisos y paredes para asilar el sonido exterior y a su vez evitar los rebotes.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

El Contratista deberá entregar en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del envío del requerimiento por parte de la Ejecutiva de Comunicación Institucional de la ORI.

Cada entregable corresponde a un Instructivo Digital. El entregable Instructivo Digital, está compuesto por lo siguiente:

- i. Instructivo en calidad full HD 16:9 (versión limpia);
- ii. Instructivo en calidad HD 16:9 doblada al quechua;
- iii. Instructivo en calidad HD 16:9 subtitulada y con lenguaje de señas;
- iv. Instructivos digitales adaptados a formato vertical o Mobile;
- v. Formato de debida diligencia para cada instructivo digital (ANEXO A)
- vi. Carpetas de producción por cada instructivo entregado a la ONP. Deberá contener como mínimo: el guion técnico, proyecto editable, pistas de audio y locución en off de ser el caso.

Los entregables serán presentados a la Oficina de Relaciones Institucionales, a través de la mesa de partes virtual de la ONP: <https://facilita.gob.pe/t/2861>, mediante una carta dirigida al Director de la Oficina de Relaciones Institucionales.

14. FORMADE PAGO

El pago se realizará con posterioridad al otorgamiento de la conformidad por parte del Director/a de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de la Ejecutiva de Comunicación Institucional.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, en función a la cantidad de instructivos digitales ejecutados y el precio unitario ofertado. El pago corresponderá al 100% del precio unitario ofertado, previa conformidad.

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por el Director/a de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de conformidad de parte de la Ejecutiva/o de Comunicación Institucional, considerando lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

16. PENALIDADES

16.1 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, 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 de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Ausencia del personal clave	10% de 1 UIT por cada día ausencia de cada personal clave	- El personal designado por la ORI verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal clave durante las etapas de planificación, producción y/o post producción de los instructivos digitales, conforme al Plan de Trabajo aprobado.
2	Cambio injustificado 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	- El personal designado por la ORI verificará de forma inopinada y aleatoria la participación del personal clave acreditado ante la ONP para la ejecución del servicio, conforme al Plan de Trabajo aprobado.
3	Ausencia o falta de disponibilidad del equipo mínimo requerido para realizar instructivos digitales en las etapas de realización y/o postproducción	10% UIT por cada ausencia o faltade disponibilidad del equipo mínimo requerido para realizar los instructivos digitales	- El personal designado por la ORI verificará de forma inopinada y aleatoria la ausencia o falta de disponibilidad del equipo mínimo requerido para realizar los instructivos digitales, conforme al Plan de Trabajo aprobado.

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 vigente, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado hasta por un periodo máximo de 1 año, 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. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento del inciso d) del art. 681 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la misma que faculta a la entidad a realizar la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en las instalaciones de la ONP o con ocasión del trabajo correspondiente del principal, durante la ejecución del servicio el contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que establezca la citada norma, debiendo presentar a la Entidad la información y/o documentación que requieren 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° 1**, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.

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 con 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

En cumplimiento de las directrices de contrataciones públicas se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula Anticorrupción, precisando:

"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 con el contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitarlos 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-if>

24. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

- Presentar la Estructura de Costos, conforme al formato al Anexo D del presente documento.
- Declaración Jurada simple del Contratista, el cual debe consignar los datos del Coordinador General: Datos de contacto actuales y vigentes; nombre completo, teléfono fijo, celular y correo electrónico, mediante el cual se realizará los requerimientos y coordinaciones con la ORI.
- Copia del Registro Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas-RENITLI habilitado en el Ministerio de Cultura en Quechua Cusco Collao, del personal clave propuesto como Traductora y locutora off en quechua.
- Curriculum vitae documentado de cada uno de los profesionales propuestos

(para personal no clave).

- 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 del personal propuesto. (para personal no clave)
- La acreditación de la formación del personal no clave se realizará con la presentación de la copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida.
- 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 mínimo requerido según lo establecido en el numeral 11.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Coordinador/a general Licenciado o bachiller en ciencias de la comunicación y/o comunicación audiovisual y/o marketing y/o publicidad.</p> <p>2) Redactor/a creativo Licenciado o bachiller de las carreras de ciencias de la comunicación y/o periodismo y/o literatura.</p> <p>3) Traductora y locutora off en quechua Licenciada o bachiller en ciencias de la comunicación y/o literatura y/o psicología.</p> <p>4) Diseñador/a gráfico Título Técnico Profesional a nombre de la Nación o Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Audiovisual y/o Diseño Gráfico y/o Diseño Digital.</p> <p>5) Sonidista⁴ Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sonido o Técnico en Ingeniería de Sonido.</p> <p>6) Post productor/a⁵ Título Técnico Profesional a nombre de la Nación o Bachiller en la carrera de comunicación audiovisual y/o Ciencias de la Comunicación.</p>

⁴ **Absolución a la CONSULTA 2 del participante PRO20 E.I.R.L. (AS N° 0020-2023-ONP Tercera Convocatoria)**

Se precisa que con motivo de la integración de bases se incorporará en los Requisitos de Calificación numeral B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA - 5) Sonidista: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sonido o Técnico en Ingeniería de Sonido.

⁵ **Absolución a la CONSULTA 1 del participante VENDO S.A.C. (AS N° 0020-2023-ONP Primera Convocatoria)**

Se precisa que con motivo de la integración de las bases se incorporará en los requisitos de calificación numeral B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA, - 6) Post Productor/a Título Técnico Profesional a nombre de la Nación o Bachiller en la carrea de Comunicación Audiovisual y/oCiencias de la Comunicación.

	<p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL O BACHILER O TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN 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-top: 10px;"> <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 el TÍTULO PROFESIONAL O BACHILER O TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN 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.3.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Coordinador/a general Debe acreditar cinco (05) años como mínimo de experiencia como coordinador y/o productor y/o supervisor y/o director en actividades vinculadas a la producción audiovisual, publicidad y/o agencias de medios.</p> <p>2) Redactor/a creativo Debe acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia como redactor y/o escritor y/o guionista en actividades vinculadas al desarrollo de guiones y/o publicidad y/o literatura.</p> <p>3) Traductora y locutora en off quechua Debe acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia como conductor y/o traductora de programas de radio y/o televisión y/o eventos en lenguas originarias.</p> <p>4) Diseñador/a Debe acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia como diseñador gráfico y/o diseñador digital y/o 2D/3D en actividades vinculadas a diseño gráfico y/o diseño digital y/o diseño de 2D/3D.</p> <p>5) Sonidista Debe acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia como sonidista y/o productor de audiovisual y/o ingeniero de sonido en actividades vinculadas a la realización de instructivos digitales, aplicativos y/o proyectos interactivos.</p> <p>6) Post productor/a Debe acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia como productor y/o post productor en actividades vinculadas a la producción de televisión y/o radio y/o audiovisuales y/o podcasts.</p>

	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <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> <p><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el contratista 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></p> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD⁶</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350 000,00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso que los postores declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil y 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 n de ofertas que se computarán</p>

⁶ **Absolución a la CONSULTA 2 del participante VENDO S.A.C. (AS N° 0020-2023-ONP Primera Convocatoria)**

Se precisa que, en el literal C., Experiencia del Postor, de los Requisitos de Calificación, se han establecido un listado amplio de servicios que se consideran similares al objeto de la convocatoria. Asimismo, se debe indicar que las Bases del Procedimiento de Selección – AS-SM.020- 2023-ONP, establece textualmente: 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. Criterio que será considerado al momento de la calificación de las ofertas.

	<p>desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago⁷, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de producción y/o realización y/o post producción de audiovisuales (videos); y/o - Servicios de producción de comerciales y/o 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></p> <p>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 de que dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las</p>
--	--

⁷ 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>obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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> <table border="1"><tr><td><p>Importante para la Entidad</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></td></tr></table>	<p>Importante para la Entidad</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>
<p>Importante para la Entidad</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 A - Formato de cumplimiento de debida diligencia

ANEXO B - Reporte de mejoras

ANEXO C - Referencias de polo institucional

ANEXO D - Estructura de costo

ANEXO 1 - Cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento de SST

ANEXO A
Formato de cumplimiento de debida diligencia

Quien suscribe el presente documento, Sr/Sra. _____, identificado con DNI N.º _____, en su calidad de representante legal de la empresa _____, que cuenta con RUC N.º _____ 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.
- 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/o instructivos digitales y/o imágenes, la Empresa se hará responsable de la misma, sin generar perjuicios a la ONP.

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA: _____

DNI : _____

ANEXO - B

Reporte de mejoras

Fecha			
Detalle de cambio y/o mejoras			
N°	T.C:	Cambio solicitado	Objetivo
1	00:00		
2	00:00		
3	00:00		
3	00:00		
5	00:00		
6	00:00		
7	00:00		
8	00:00		
9	00:00		
10	00:00		

ANEXO C
Referencias de polo institucional



Polo piqué en color azul institucional.

Logo bordado computarizado en color blanco.

ANEXO D

Tipo de producto	Cantidad Estimada (A)	Duración	Precio Unitario por cada instructivo digital (incluye IGV) (B)	Total (incluye IGV) (Ax B)
Instructivos digitales	50	Hasta 2:30 minutos por cada instructivo digital	S/	
			TOTAL, S/ (incluido todos los impuestos)	

ANEXO 1

A. DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO DE CONTRATISTAS ESPORÁDICOS A LAS INSTALACIONES DE LA ONP.

Antes de la ejecución de sus actividades deberán presentar los siguientes documentos:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
3. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
5. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria. (de corresponder)
6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

B. DOCUMENTACIÓN PARA LOS CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS QUE EJECUTEN SERVICIOS NO ESPORÁDICOS⁸ EN LAS INSTALACIONES DE LA ONP.

B.1 EL PRIMER MES DEL SERVICIO:

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Plan y Programa anual de Seguridad y Salud en trabajo del año en curso.
3. Programa anual de capacitaciones de SST del año en curso.
4. Matriz IPERC (Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles), por puesto de trabajo.
5. Registro de entrega de equipos de protección personal.
6. Registro de Inducción en materia de SST.
7. Certificados de aptitud medico ocupacional (CAMO), cada 2 años en caso la actividad económica del empleador sea de bajo riesgo y 1 si es considerada alto riesgo.
8. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo SCTR Salud y Pensión, en caso corresponda (el empleador deberá de asegurarse de contratar este seguro de manera mensual).

B.2 DE MANERA SEMESTRAL (Documentación adicional a lo referido en el punto B.1)

9. Informe de la ejecución del Programa anual de capacitaciones de SST (Evidenciar con registros de inducciones, capacitaciones y material de la capacitación).
10. Registro de inspecciones de los equipos implementados y ambientes asignados.
11. Registro de entrega de equipos de protección personal (en caso corresponda)
12. Registro de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas omitiendo diagnósticos médicos.

⁸ NO ESPORÁDICO (ej.: servicio de limpieza, seguridad, etc.)

13. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

14. Monitoreo de agentes ocupacionales anual (Conclusiones y resultados).

C. INDICACIONES

- La documentación solicitada es solo del personal asignado a las instalaciones de la ONP.
- En caso de haber personal ingresante (nuevo) se deberá presentar toda la documentación solicitada.
- En caso el contratista y/o subcontratista haya iniciado servicios, deberán de regularizar la documentación en un plazo no mayor a 30 días calendarios desde de la recepción del presente documento por parte del área usuaria.
- En caso de ocurrido un accidente / incidente laboral, deberán comunicar de manera inmediata al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a los anexos: 2324 y 2326
- La presentación de los documentos solicitados en los puntos A y B deberán ser enviados a los siguientes correos: lcavero@onp.gob.pe y fmorenoc@onp.gob.pe.