

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-202-ONP PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA CREACIÓN DEL BANCO DE FOTOS INSTITUCIONALES

*Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021*

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento*

el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emittir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Oficina de Normalización Previsional
RUC N°	:	20254165035
Domicilio legal	:	Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL)
Teléfono:	:	6342339 / 6342241
Correo electrónico:	:	wmarchena@onp.gob.pe; lmunoz@onp.gob.pe; fosorio@onp.gob.pe, fvaras@onp.gob.pe; vgonzales@onp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto contratar los servicios de una (01) persona natural o jurídica que realice el servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales:

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 26-2021-OAD/ONP el 10 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo a los correos: wmarchena@onp.gob.pe; lmunoz@onp.gob.pe; fosorio@onp.gob.pe, fvaras@onp.gob.pe; vgonzales@onp.gob.pe.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SAR-CoV-2”
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional (version2).

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-373751

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018 068 000068373751 74

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, según el numeral 8.1 del artículo 8 del Decreto de Urgencia 63-2021, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Estructura de costos, según el Anexo N° 4 del requerimiento – Capítulo III.
- i) Declaración Jurada simple de por lo menos un representante del Contratista, el cual debe consignar lo siguiente: Datos de contacto actuales y vigentes; Nombre completo, teléfono fijo, celular y correo electrónico.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil. Asimismo, De presentarse carta fianza deberá ser entregada en Jirón Bolivia N°109, Piso 16, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL) (Logística).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual de la ONP mesadepartes@onp.gob.pe, en el horario de 08:00 a 17:30 horas. Pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil.

CAPÍTULO III

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo
Jesus FAU 20254185036 soft
Motivo: Director General
de la ORI
Fecha: 20/07/2021 10:48:09-0500

REQUERIMIENTO

SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA CREACIÓN DEL BANCO DE FOTOS INSTITUCIONALES

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

La ONP cuenta con un banco de imágenes, el cual es usado en las piezas de comunicación institucional y cuya autorización de consentimiento para el tratamiento de sus imágenes está próxima a vencer, por lo que, se requiere llevar a cabo la contratación oportuna del servicio que permita contar con nuevas imágenes y renovar las piezas comunicaciones de la ONP, de acuerdo con los lineamientos del Manual de Identidad Institucional.

El Manual de Identidad Institucional establece los lineamientos de la identidad institucional, el tono de comunicación en las diferentes piezas de comunicación; y la adecuada aplicación de la marca ONP en diferentes soportes gráficos para su adecuado posicionamiento. Establece la correcta aplicación de la nueva identidad visual en cada espacio, escenario gráfico o audiovisual para construir y mantener en los grupos de interés una identidad conocida, consistente y respetada.

Las fotografías son el medio visual más directo de transmisión de los atributos de la marca institucional y un elemento diferenciador de las demás instituciones del sector, siempre que seamos consistentes en su uso. Las características que deben tener las fotografías utilizadas para el uso interno y externo de la organización son las siguientes: las imágenes deben tener la capacidad de conectar emocionalmente, deben mostrar pluriculturalidad, se debe evitar el uso de imágenes 'cliché' y sobre todo evitar el uso de contrastes 'duros'. Asimismo, las imágenes deben contar historias, generar una narrativa visual en referencia a los objetivos de la comunicación que se desee alcanzar; y deben tomarse en cuenta los detalles como la luz, los ángulos, los desenfoques y los fondos.

2. AREA USUARIA

El área usuaria es la Oficina de Relaciones Institucionales

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales

4. VINCULACIÓN CON EL POI

El requerimiento del presente servicio se encuentra vinculado a la actividad operativa AOI 00005500009 Ejecución de las actividades del plan de comunicación estratégica conforme a lo programado.

5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá a la ONP contar con un archivo de imágenes para las comunicaciones institucionales, con lo cual se podrá mejorar el soporte administrativo operativo de la entidad con vistas a fortalecer la gestión institucional en favor de los diversos públicos de la institución para informar sobre el Sistema Nacional de Pensiones, así como fomentar la cultura previsional entre los diversos públicos de la institución.

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Normalización Previsional, a través de la Oficina de Relaciones Institucionales, requiere contratar los servicios de una (01) persona natural o jurídica que realice el servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales.

7. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente requerimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA

8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente se prestarán en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

9. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 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.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SAR-CoV-2"
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional (version2).

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

10. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El servicio es a todo costo, el presupuesto deberá incluir los gastos de pre producción y producción, alquiler de vestuario adecuado de los participantes, traslados, coordinaciones y cualquier costo e impuesto aplicable, servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, equipos, entre otros gastos que el contratista considere necesario para cumplir con el servicio integral.
2. El contratista debe hacerse cargo de la supervisión de las etapas de pre producción, producción y post producción fotográfica, lo que incluye la supervisión del fotógrafo, maquillaje y peinados, personajes, transportes, equipos de iluminación y fotografía, firma del contrato de cesión de derechos para uso de imágenes, trabajos de edición y dirección de arte.
3. La Oficina de Relaciones Institucionales designará un supervisor para la verificación de la prestación del servicio, los datos del mismo serán remitos al Contratista al día siguiente hábil de iniciada la prestación del servicio.
4. El contratista deberá mantener posesión de los entregables por un periodo de tres (03) años contados desde la emisión de la conformidad del servicio, periodo dentro del cual la ONP puede solicitar la remisión de estos.
5. El contratista deberá hacerse responsable de cualquier queja y/o demanda concerniente a la cesión de derechos por fotografía. La ONP no se hará responsable de las infracciones cometidas por el contratista.
6. El contratista asume la total y exclusiva responsabilidad, directa e indirecta, frente a terceros o autoridades públicas, así como todos los costos, daños y perjuicios que pudiera generarse por cualquier imputación, acusación, reclamo o denuncia que se pudiese presentar, respecto al uso de imagen.
7. Los archivos digitales deberán ser entregados en el formato y resolución que indique la ONP.
8. Las coordinaciones e informaciones de contenidos se remitirán al correo ORI_004@onp.gob.pe.
9. El contratista deberá gestionar la autorización de consentimiento para el tratamiento de las imágenes:
 - El contratista debe realizar las gestiones correspondientes para obtener la firma de un (01) contrato para la autorización de consentimiento para el tratamiento de las imágenes de los personajes, de acuerdo con el formato (Anexo N° 3)
 - El contratista deberá elaborar la relación de los personajes, en las cuales se incluya el nombre completo, edad, DNI y fotografía del rostro.
 - 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 DNI 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, computado a partir de la conformidad de la prestación del servicio.
10. El contratista debe ejecutar el presente servicio en concordancia con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre de 2020, en la que se aprobó el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM de fecha 03 de mayo de 2020, en el que se aprobó la "Reanudación de actividades" y sus modificatorias. Cabe resaltar que todos los materiales, equipos y/o insumos que sean necesarios para cumplir con lo establecido anteriormente, tales como mascarillas, guantes, etc., deberán de ser proporcionados por el contratista de manera permanente a su personal, sin que esto signifique costo alguno para la ONP, liberando a la ONP de cualquier responsabilidad.

10.2. DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El alcance del servicio se realizará de acuerdo con las siguientes etapas y actividades

10.2.1. Plan de trabajo

- a. El contratista en coordinación con la ORI elaborará un Plan de Trabajo, que debe contener como mínimo:
 - El cronograma de actividades de acuerdo a las etapas de producción y post producción fotográfica.
 - La relación de las locaciones y ubicación
 - El Plan de Rodaje Fotográfico, donde se indicará la cantidad y orden de fotos que se tomarán cada día.
- b. El contratista remitirá a la ONP, el Plan de Trabajo hasta los veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

10.2.2. Pre producción

La Pre Producción es una etapa crucial en la producción fotográfica, en la que se definen todos los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las sesiones fotográficas, para completar satisfactoriamente la pre producción del servicio, el contratista deberá realizar el servicio de acuerdo a las siguientes condiciones:

a. De la planificación

- Participar en reuniones de coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales.
- De acuerdo con el listado señalado en el Anexo N° 1, el Contratista deberá elaborar un inventario de todos los elementos y personajes que se necesitarán para la realización de la producción fotográfica, así como contabilizar cada equipo o elemento que se necesitará, incluyendo el equipo de trabajo.
- Las sesiones fotográficas se programarán en un periodo máximo de ocho (08) días calendario, de 8:00 am a 5:00 pm. y/o de acuerdo a los horarios coordinados con la ORI.

b. De los personajes

- El contratista deberá contar con los servicios de treinta (30) personas, considerando las referencias fotográficas del Anexo N° 1 para la elección de los personajes, por lo que, el número de personajes debe ser equitativo en género, edades, además considerar la diversidad étnico-racial referenciales.
- El contratista coordinará con la Oficina de Relaciones Institucionales, los lineamientos y necesidades de los perfiles requeridos para cada personaje a efectos de la realización del casting correspondiente. La selección final de los personajes deberá contar con la aprobación de la ORI.

- No debe existir vínculo laboral o cualquier tipo de prestación de servicio entre los personajes y la ONP
 - El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes para obtener la firma de un (01) contrato para la autorización de consentimiento para el tratamiento de las imágenes de los personajes de acuerdo con el formato (Anexo N° 3).
 - El contratista remitirá a la ONP, la relación de los actores y actrices seleccionados para el rodaje fotográfico, que debe incluir el nombre completo, edad, DNI y fotografía del rostro, hasta los veinte (20) días contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.
- c. De las locaciones**
- Las locaciones serán propuestas por el Contratista y coordinadas con la Oficina de Relaciones Institucionales, considerando las referencias fotográficas del Anexo N° 1
 - Las locaciones deberán estar ubicadas dentro de los distritos que conforman Lima y/o Callao.
 - El Contratista deberá obtener todos los permisos para el uso de espacio público y el alquiler de las locaciones seleccionadas, los costos y seguros serán asumidos por el Contratista, liberando a la ONP de cualquier responsabilidad.

10.2.3. Producción

La producción fotográfica es el proceso global por el cual el contratista concebirá, creará y realizará una sucesión de actividades y/o tareas para construir la relación de imágenes referenciales con las que la ONP desea conformar su banco de fotos institucionales. Para completar satisfactoriamente la producción fotográfica, el contratista debe realizar las siguientes actividades:

- a. Llevar a cabo las sesiones fotográficas se realizarán en un periodo máximo de ocho (08) días calendario, de 8:00 am a 5:00 pm. y/o de acuerdo a los horarios coordinados con la ORI, en atención a lo determinado en la etapa de Pre Producción, en el Plan de Rodaje Fotográfico y en el Plan de Trabajo, para ello, se deben tener definidos los personajes a fotografiar, los equipos a utilizar y las locaciones preparadas.
- b. Coordinar la asistencia, transporte y alimentación de los personajes durante los días de rodaje fotográfico; y, en caso se presentará una no disponibilidad deberá asegurar el reemplazo correspondiente en la fecha y hora indicada, previa coordinación y aprobación de la ORI.
- c. Deberá encargarse de la producción y creación del servicio, por lo que, debe incluir la producción ejecutiva, asistencia de producción y dirección de arte, según corresponda.
- d. Coordinar la asistencia, transporte y alimentación del equipo de producción.
- e. Traslado, instalación y retiro de todos los equipos, durante los días de rodaje fotográfico.
- f. Coordinación del peinado, maquillaje y vestuario de los personajes, según las referencias entregadas por la ONP en el Anexo N° 01, durante los días de rodaje fotográfico.
- g. El contratista estará a cargo de la ambientación de las locaciones elegidas y aprobadas por la ONP.
- h. Se deberá realizar como mínimo quince (15) fotos de los personajes y/o modelos de acuerdo a las referencias entregadas por la ONP, durante los días de rodaje fotográfico, de las cuales se elegirá la fotografía acorde a los lineamientos requeridos por la ONP.
- i. Durante la totalidad del rodaje fotográfico, la ORI realizará la supervisión del cumplimiento de los requerimientos, para ello utilizará el checklist adjunto en el Anexo N° 2.
- j. Se deberá tomar en cuenta las pautas de estilo señaladas en el Manual de

- Identidad, pero no será limitante a la creatividad del fotógrafo.
- k. El contratista deberá fotografiar todos los fondos de las diferentes locaciones (entorno arquitectónico, urbanos y/o paisajes) en alta calidad utilizando la cámara fotográfica de gran formato solicitada como parte del equipamiento técnico mínimo, y entregar un mínimo de treinta (30) imágenes en alta resolución como parte del servicio.
 - l. El día del rodaje y previo a la toma fotográfica que incluye a los personajes en el entorno elegido, el contratista deberá fotografiar por separado a los personajes participantes en cada una de las tomas en fondo blanco durante todos los días de rodaje fotográfico. Estas fotos en fondo blanco a solicitud de la ONP deberán retratar a los personajes en diferentes posiciones y/o con diferentes gestos. El contratista deberá entregar un mínimo de tres (03) imágenes en alta resolución por cada personaje como parte del servicio, es decir, como mínimo noventa (90) imágenes en alta resolución.

10.2.4. Post producción

Es la etapa en la que se concreta el servicio y donde se realiza la manipulación del material fotográfico; así mismo, se debe elegir las mejores imágenes y se les debe dar la estructura que la ONP solicite, de acuerdo con los lineamientos del Manual de Identidad. En ese sentido, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a. El contratista en coordinación con el equipo de la ORI seleccionara ochenta (80) imágenes.
- b. El contratista realizará la edición y retoque del material fotográfico, el retoque digital debe contribuir con la calidad y viveza del material final, así como retoques estéticos, silueteado y/o retoques complejos.
- c. Las imágenes seleccionadas deberán presentarse en alta resolución, las cuales deben estar en un rango de 5 a 7 megas.
- d. Presentación de una selección de tomas registradas en baja resolución, las cuales deberán estar en el rango de 500 kb a 1 mega.
- e. Las fotografías deberán tener numeración, denominación y keywords.
- f. Se deberán realizar trabajos de dirección de arte.

10.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

10.3.1. Del equipamiento

- a. El contratista debe contar con los siguientes equipos, los cuales se utilizarán en la producción de las tomas fotográficas:
 - Equipamiento fotográfico y técnico:
 - Una (01) cámara fotográfica profesional tipo reflex de gran formato 10 x 12 o superior
 - Una (01) cámara fotográfica profesional de formato medio digital.
 - Un (01) lente para cámara de gran formato con distancia 210 mm con apertura mínima de 64, apertura máxima de 5,6, con tipo de montaje y lente de gran formato.
 - Lentes para cámara de formato medio digital.
 - Maletas con filtros polarizados y angulares: 300 mm f 2.8.
 - Trípode telescópico.
 - Trípode.
 - Cables TTL.
 - Grupo electrógeno.
 - Extensiones
 - Equipamiento de iluminación
 - Mínimo quince (15) tachos de luces LED 18 x 15
 - Un (01) Flash de estudio.
 - Ring Flash.
 - Generador power pack para flash.

- Softbank 60x90.
 - Box grilla circular
 - Power radio input.
 - Flash 1000 watt.
 - Flash 700 watt.
 - Rebotador 2 en 1 de 1x1.5m blanco – plateado.
 - Rebotador 2 en 1 dorado plateado de 80 cm de diámetro.
- b. El Contratista deberá asumir la total y exclusiva responsabilidad, directa e indirecta, sobre los equipos y personal técnico operativo, así como frente a terceros, en referencia a daños y perjuicios que pudieran generarse durante el servicio, liberando a la ONP de cualquier responsabilidad.
- c. El equipamiento deberá encontrarse en buen estado de funcionamiento durante las sesiones fotográficas.

10.3.2. Del personal

a. Personal clave

El Contratista deberá contar con el siguiente personal, que se clasificará como personal clave en los requisitos de calificación:

1. **Productor:** Será responsable ante la ORI de las siguientes funciones:
 - Supervisión de las etapas de pre producción, producción y post producción fotográfica.
 - Supervisión del fotógrafo, maquillaje y peinados, personajes, transportes, equipos de iluminación y fotografía.
 - Supervisión de la firma del contrato de cesión de derechos para uso de imágenes.
 - Supervisión de trabajos de edición y dirección de arte.
 - Deberá estar a disposición permanente de la ORI para cumplir funciones descritas de lunes a sábado.
2. **Fotógrafo:** Será responsable de las siguientes funciones:
 - Tomar las fotografías de los personajes y/o modelos, según las referencias entregadas por la ONP, durante los días que dure el rodaje fotográfico.
3. **Director de Fotografía:** Será responsable de las siguientes funciones:
 - Tomar decisiones artísticas y técnicas relacionadas con la imagen.
 - Llevar a cabo decisiones respecto a la iluminación, encuadre y composición, texturas, color, entre otros, para lograr que las fotografías estén de acuerdo con los requerimientos establecidos por la ONP.
4. **Retocador digital de imagen:** Será responsable de las siguientes funciones:
 - Realizar el retoque digital a cada fotografía elegida.
 - Realizar retoques estéticos, silueteado y/o retoques complejos a cada fotografía.

a.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 formación académica y experiencia. 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 similar o

superior formación académica y experiencia. 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 remplazante, para su evaluación.
- El cambio de personal clave, deberá ser aprobado por el Director de la Oficina de Relaciones Institucionales, mediante correo electrónico, en el plazo máximo de dos (02) días calendario 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.

b. Personal requerido

El Contratista deberá contar el siguiente personal técnico mínimo:

- Un (01) asistente de producción
- Un (01) estilista
- Un (01) maquillador
- Un (01) iluminador
- Un (01) asistente de fotografía

b.1) Consideraciones respecto al personal:

- 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 en durante la prestación del servicio.

10.4. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador deberá presentar la estructura de costos propuesta para el presente servicio, para lo cual presentará el formato correspondiente (Anexo N° 4) al momento del perfeccionamiento del contrato

10.5. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (02) consorciados.

10.6. 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 injustificada del personal durante los días de sesiones fotográficas	1 UIT por cada día de ausencia por cada persona	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia del personal durante las sesiones fotográficas, en caso de ausencia se comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales.
2	Ausencia injustificada de los personajes durante los días de sesiones fotográficas	2 UIT por cada día de ausencia por cada personaje	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia de personajes durante las sesiones fotográficas, en caso de ausencia se comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales.
3	Por la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3.1. durante los días de sesiones fotográficas.	1 UIT por ocurrencia de la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3.1. durante los días de sesiones fotográficas	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3.1. durante los días de las sesiones fotográficas, de acuerdo al Anexo N° 2 Formato de cumplimiento, la misma que será comunicada mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales. Las penalidades se calcularán por cada equipo ausente.
4	Por la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante los días de sesiones fotográficas.	1 UIT por ocurrencia de la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante los días de sesiones fotográficas.	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante los días de sesiones fotográficas, de acuerdo al Anexo N° 2 Formato de cumplimiento, la misma que será comunicada mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales. Las penalidades se calcularán por cada equipo con fallas de funcionamiento.
5	Ausencia del personal clave durante los días de sesiones fotográficas	3 UIT por cada día de ausencia por cada personal clave	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia del personal clave durante los días de las sesiones fotográficas, en caso de ausencia se comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales.
6	Cambio, de manera injustificada del personal clave	3 UIT por cada cambio injustificado y/o	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia del

	propuesto y/o sin aprobación previa de la ONP	sin aprobación previa de la ONP por cada personal clave	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.
--	---	---	---

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, deberá emitir un informe en el que señale el supuesto de aplicación y la forma de cálculo de acuerdo a 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 es remitido por el área usuaria 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 su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad, comunicando a la Oficina General de Administración para que proceda al cobro de la penalidad aplicada, bajo responsabilidad.

En caso que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, el Equipo de Trabajo de Tesorería comunica este hecho al Equipo de Trabajo de Logística para las acciones correspondientes.

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del plazo del contrato y podrán ser descontadas por la ONP, de manera automática, de cualquier factura pendiente de cancelación.

La penalidad será ejecutada sin perjuicio de la ejecución de la Garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

10.7. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar dos (02) entregables:

1. **Primer entregable:** El contratista deberá presentar como máximo hasta los veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato, lo siguiente:
 - i. Plan de Trabajo en el que estarán incluidas las etapas de producción y post producción fotográfica, la relación de las locaciones y ubicación, y el Plan de Rodaje Fotográfico.
 - ii. Relación de los personajes seleccionados para el rodaje fotográfico, que debe incluir el nombre completo, edad, DNI y fotografía del rostro.
2. **Segundo entregable:** El contratista deberá presentar como máximo hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato, lo siguiente:
 - i. Treinta (30) imágenes en alta resolución de las locaciones (entorno arquitectónico, urbanos y/o paisajes), como mínimo.
 - ii. Noventa (90) imágenes de alta resolución de los personajes sobre fondo blanco, como mínimo.
 - iii. Imágenes preseleccionadas entregadas en formato digital, las fotografías deberán tener numeración, denominación y keywords.
 - iv. Ochenta (80) imágenes en alta resolución entregadas en formato digital, de

- acuerdo a la referencia el Anexo N° 01.
- v. Catálogo impreso de las ochenta (80) imágenes elegidas en alta resolución.
- vi. Autorización de consentimiento para el tratamiento de sus imágenes firmados por los personajes cediendo el uso de su imagen por un periodo de tres (03) años y copia del DNI de cada personaje.

Los entregables serán presentados a través de la mesa de partes virtual de la ONP: mesadepartes@onp.gob.pe (de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.).

10.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Director de la Oficina de Relaciones Institucionales.

10.9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- 40% a la conformidad del primer entregable.
- 60% a la conformidad del segundo entregable.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en a través de la mesa de partes virtual de la ONP: mesadepartes@onp.gob.pe (de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.).

10.10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

1. PROPIEDAD INTELECTUAL

La ONP tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de autor de las fotografías, 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 de las fotografías:

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

2. 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.

3. CONFIDENCIALIDAD

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

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

4. ADELANTOS

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.

5. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a 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 3 años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRICION DEL CONTRATO

Adicionalmente, para la suscripción del contrato el contratista deberá presentar:

- Declaración Jurada simple de por lo menos un representante del Contratista, el cual debe consignar lo siguiente: Datos de contacto actuales y vigentes; Nombre completo, teléfono fijo, celular y correo electrónico.

11. ANEXOS

1. Anexo N° 1 – Referencias Fotográficas
2. Anexo N° 2 – Formato de cumplimiento
3. Anexo N° 3 – Autorización de consentimiento para el tratamiento de sus imágenes (fotografías y videos)
4. Anexo N° 4 – Estructura de Costos Propuesto

ANEXO N° 1

Referencias Fotográficas

N°	Segmento	Región	Referencia	Temática	Desglose
1	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo, mirando la pantalla de una laptop. Hombre sentado y mujer acompañando a su costado de pie. Que ambos se encuentren a la misma altura como la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa, sala/ fondos claros, beige, crema , como referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompa delgada o blusa / Hombre: polo pique o camisa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: laptop, taza de café</p> <p>Edad y género: Mujer: 30-35 años / Hombre: 50-55 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa Lima: mestizo claro como la referencia.</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: B-C</p>
2	Jóvenes (15 a 30 años)	Costa		Trabajadores Independientes	<p>Descripción: Pareja joven, mujer y hombre sonriendo, mirando la pantalla de una laptop.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un puesto de telas o confección (tipo gamarra)/ fondos de telas</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompta delgada o polo con delantal / Hombre: camisa a cuadros, delantal. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: laptop, mandil</p> <p>Edad y género: Hombre y mujer : 25-30 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa Lima: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
3	Jóvenes (15 a 30 años)	Sierra		Trabajadores Independientes	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo, mirando la pantalla de un celular. Hombre y mujer de pie uno al costado del otro. Como la postura de la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un puesto de mercado/ fondos de frutas o verduras, como referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompta delgada o polo con delantal / Hombre: polo pique con cuello, delantal. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: celular, mandil</p> <p>Edad y género: Mujer: 20-25 años / Hombre: 25-30 años</p> <p>Rasgos étnicos: Sierra sur, mestizo oscuro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
4	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: pareja de adultos mayores sonriendo. Hombre y mujer de pie, mujer abraza a hombre, como la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, espontáneo y sin mascarilla.</p> <p>Locación: campo abierto, con vegetación de fondo, como la referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: vestido en color pastel/ Hombre: camisa, pantalón y sombrero de paja (típico de la costa norte) como referencia. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: celular y sombrero</p> <p>Edad y género: Mujer: 60-65 años / Hombre: 65-70 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa norte: mestizos claros</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
5	Jóvenes (18 a 30 años)	Selva		Población general	<p>Descripción: familia de 4 jóvenes; mirando la pantalla de un celular que lo coge uno de ellos con el brazo estirado. Todos de pie uno al costado del otro.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla, unos sonriendo y otros emocionados o sorprendidos</p> <p>Locación: campo abierto como de selva, como referencia.</p> <p>Vestuario: polo, blusa manga corta delgada, no top, ni bivi, faldas y varones con jeans. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: celular</p> <p>Edad y género: Mujer: 18-20 años / Hombre: 25-30 años / 2 personas de cada género</p> <p>Rasgos étnicos: mestizos con rasgos selváticos.</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
6	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo, mirando hacia un punto (como si hubieran llegado al centro de atención y miran la entrada) como la referencia. Hombre y mujer de pie uno al costado del otro, hombre abraza mujer. Plano busto</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Vista calle casas, similar referencia, sin gente de fondo.</p> <p>Vestuario: Mujer: blusa clara / Hombre: camisa clara (colores claros o pasteles) sin sombrero. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: bolso mujer</p> <p>Edad y género: Mujer: 60-65 años / Hombre: 60-65 años</p> <p>Rasgos étnicos: Norteños: mestizos claros</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
7	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: pareja de adultos expresión de tranquilidad, confianza, conversando en la sala de su casa, como la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: interior casa, sala</p> <p>Vestuario: Mujer: blusa clara rosado, melon / Hombre: camisa celeste o blanca (colores claros o pasteles). Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: sillón o futón</p> <p>Edad y género: Mujer: 65-70 / Hombre: 65-70 años</p> <p>Rasgos étnicos: limeños, mestizos o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
8	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		Afiliados	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo, mirándose uno al otro. Como la postura de la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior, calle o parque.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompta delgada y polo blanco Hombre: polo pique con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Mujer: 40-45 años / Hombre: 40-45 años</p> <p>Rasgos étnicos: Sierra: mestizo oscuro o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>

9	Adultos mayores (61 a +)	Sierra		Pensionistas	<p>Descripción: pareja de adultos mirando con atención la pantalla de una laptop. Hombre y mujer sentados uno al costado del otro. Como la postura de la referencia, sin vaso de agua. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa, cocina o comedor.</p> <p>Vestuario: Mujer: Blusa / Hombre: camisa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: laptop, florero</p> <p>Edad y género: Mujer: 60- 65 años / Hombre: 65-70 años</p> <p>Rasgos étnicos: Sierra urbana: mestizo oscuro o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
10	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: mujer hablando por el celular y sonriendo</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de casa, sala, como referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: Blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: celular.</p> <p>Edad y género: Mujer: 60 - 65 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa: morena, piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
11	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Selva		Trabajador Independiente	<p>Descripción: mujer hablando por el celular y sonriendo. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un puesto de mercado/ fondos de frutas o verduras, como referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: polo y mandil. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Mujer: 30-35 años</p> <p>Rasgos étnicos: Selva: mestizo oscuro, ojos rasgados</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
12	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: Hombre mirando el celular y sonriendo. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior, como la referencia.</p> <p>Vestuario: Hombre: camisa manga larga y chaleco. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: celular</p> <p>Edad y género: Hombre: 60-65 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa: mestizo oscuro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
13	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Trabajador Independiente	<p>Descripción: taxista conduciendo su taxi</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior, auto estacionado en la calle.</p> <p>Vestuario: Hombre: camisa manga larga o chompa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: auto amarillo de taxi</p> <p>Edad y género: Hombre: 30-35 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
14	Adultas y adultos (30 a 60 años)	sierra		Trabajador Independiente	<p>Descripción: Taxista sonriente revisando su celular mientras esta estacionado</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: calle, fondo de lugares comerciales.</p> <p>Vestuario: Hombre: camisa colores claros o polo con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: auto amarillo de taxi y celular</p> <p>Edad y género: Hombre: 30-35 años</p> <p>Rasgos étnicos: Sierra: mestizo oscuro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
15	Jóvenes (18 a 30 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo, mirando la pantalla de laptop. Hombre y mujer sentados sobre mueble. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de casa/ sala, como referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompa delgada o polo, jeans / Hombre: polo pique con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: laptop</p> <p>Edad y género: Mujer: 20-25 años / Hombre: 25-30 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
16	Jóvenes (15 a 30 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: pareja de jóvenes, postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de casa/ sala.</p> <p>Vestuario: Mujer: camisa sport, jeans / Hombre: camisa sport. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: celulares</p> <p>Edad y género: Mujer: 20 - 25 años / Hombre: 20-25 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura delgada, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>

17	Jóvenes (15 a 30 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: pareja de jóvenes como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un puesto de mercado/ fondos de frutas o verduras.</p> <p>Vestuario: Mujer: polo Hombre: polo pique con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Mujer: 20-25 años / Hombre: 25-30 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura delgada, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
18	Jóvenes (15 a 30 años)	Selva		Público en general	<p>Descripción: dos estudiantes mirando un libro o cuaderno, postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior, con fondo de aulas.</p> <p>Vestuario: camisa sport/jeans/ polo. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Mujer: 18 - 23 años</p> <p>Rasgos étnicos: selva mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura delgada, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
19	Jóvenes + adulto mayor	Costa		Afiliados / pensionista	<p>Descripción: hombre joven abrazando a padre, postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Mejorar el ángulo de la referencia para que se vean mejor a las personas.</p> <p>Locación: Interior de casa, sala.</p> <p>Vestuario: camisa sport/jeans/ polo. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: papá: 60-65 años Hijo: 20-25 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
20	Joven + adulto mayor	Sierra		Afiliados / pensionista	<p>Descripción: joven mujer abrazando a abuela como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de casa</p> <p>Vestuario: Joven: polo o blusa / Abuela: Chompita delgada. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: abuela: 60-65 años nieta: 20-25 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
21	Jóvenes (18 a 30 años)	Selva		Público en general	<p>Descripción: joven mira el horizonte sonriendo y pensativa con un celular en la mano, sentada en algún parque No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior o calle</p> <p>Vestuario: Mujer: blusa o polo</p> <p>Utillería: celular</p> <p>Edad y género: Mujer: 25- 30 años</p> <p>Rasgos étnicos: Selva: mestizo</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
22	Jóvenes (18 a 30 años)	Selva		Público en general	<p>Descripción: joven mira el horizonte sonriendo y pensativo con un celular en la mano, sentado en algún parque No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior o calle</p> <p>Vestuario: hombre: blusa o polo</p> <p>Utillería: celular</p> <p>Edad y género: Mujer: 25- 30 años Rasgos étnicos: Selva: mestizo Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
23	Adultos mayores (61 a +)	Selva		Pensionistas	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo y abrazándose como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior casa, comedor o cocina.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompita delgada con polo Hombre: polo pique con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: como la referencia</p> <p>Edad y género: Mujer: 60 - 65 años / Hombre: 60-65 años</p> <p>Rasgos étnicos: Selva, mestizo medio</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
24	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		Afiliados	<p>Descripción: pareja de adultos de pie mirando atentos al celular, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior o calle</p> <p>Vestuario: Mujer: blusa / Hombre: polo pique con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: celular</p> <p>Edad y género: Mujer: 35- 45 años / Hombre: 45-50 años</p> <p>Rasgos étnicos: Sierra, mestizo oscuro y claro,</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>

25	Jóvenes (15 a 30 años)	Costa		Público en general	<p>Descripción: joven estudiante pintando sobre un lienzo en el caballete, como la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior escuela de arte</p> <p>Vestuario: polo. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: caballete, pincel y paleta de pintura.</p> <p>Edad y género: hombre 20- 25 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa, afroperuano.</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
26	Jóvenes (15 a 30 años)	Costa		Público en general	<p>Descripción: joven estudiante sentado sobre un puff con su laptop. Como la postura de la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un hall</p> <p>Vestuario: camisa a cuadros, jeans y zapatillas. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: laptop</p> <p>Edad y género: Hombre: 20- 25 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
27	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Selva		Trabajadora independiente	<p>Descripción: mujer vendedora en su puesto del mercado, ordenando sus productos, como la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un puesto de mercado/ fondos productos abarrotes, como referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompiita delgada o polo con delantal. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: mandil</p> <p>Edad y género: Mujer: 40- 45 años</p> <p>Rasgos étnicos: selva: mestizo oscuro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
28	Jóvenes (15 a 30 años)	Sierra		Trabajadora independiente	<p>Descripción: mujer vendedora de artesanías, mirando a un supuesto comprador, como la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un puesto de mercado/ fondos productos, como referencia.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompa o poncho. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: mandil</p> <p>Edad y género: Mujer: 25-30 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
29	Jóvenes (15 a 30 años)	Sierra		Trabajador independiente	<p>Descripción: joven conductor de omnibus, postura como la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: fondo exterior de terminal de omnibus</p> <p>Vestuario: camisa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: hombre: 25-30 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra: mestizo</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
30	Jóvenes (15 a 30 años)	Sierra		Trabajador independiente	<p>Descripción: joven mototaxista sonriente mirando al camino .</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: fondo exterior de mercado o calle, con mototaxi atrás.</p> <p>Vestuario: Camisa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: hombre: 20-25 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra: mestizo</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
31	Jóvenes (15 a 30 años)	Costa		Trabajadora obligatorio	<p>Descripción: dos jóvenes trabajando en un call center, atendiendo llamadas, mirando pantallas y sonriendo.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: interior de un call center</p> <p>Vestuario: camisa sport y blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: audifono con micro y computadoras</p> <p>Edad y género: hombre y mujer: 20-25 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
32	Jóvenes (15 a 30 años)	Selva		SCTR	<p>Descripción: enfermera de pie en la puerta de un hospital, como la postura de la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exteriores de hospital o clínica, como referencia.</p> <p>Vestuario: uniforme de enfermera</p> <p>Utillería: herramientas como pulsómetro y tablero como referencia.</p> <p>Edad y género: Mujer: 25- 30 años</p> <p>Rasgos étnicos: Selva: mestizo claro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>

33	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: mujer sonriente mirando a alguien, como referencia No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: fondo neutral Vestuario: Mujer: blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer: 35-40 años Rasgos étnicos: Costa: mestizo claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
34	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: mujer sonriente mirando con el dedo índice levantado como dando un tip. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: fondo neutral Vestuario: polo o blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer: 40-45 años Rasgos étnicos: Costa: mestizo claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
35	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: señora sentada en su mueble, leyendo un libro atenta, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla, con lentes Locación: Interior de casa, sala, como referencia. Vestuario: Mujer: Chompita delgada o blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utillería: libro Edad y género: Mujer: 65-70 años Rasgos étnicos: Costa: mestiza clara Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
36	Adultos mayores (61 a +)	Sierra		Pensionistas	<p>Descripción: hombre adulto mayor sentado junto a una pared de casa de adobe, pensativo mirando al horizonte, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Con lentes Locación: exterior de casa, como referencia. Vestuario: camisa de trabajo o polo. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Hombre: 65-70 años Rasgos étnicos: Sierra: mestizo oscuro. Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
37	Adultos mayores (61 a +)	Sierra		Pensionistas	<p>Descripción: adulta mayor mirando el horizonte nostálgica, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla, con lentes Locación: Interior de casa, como referencia. Vestuario: vestimenta típica de la sierra, como al referencia Edad y género: Mujer: 65-70 años Rasgos étnicos: sierra: mestiza clara Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
38	Adultos mayores (61 a +)	Sierra		Pensionistas	<p>Descripción: madre mirando atenta a su hijo/hija, demostrándole afecto. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Fondo de comedor modesta y cálida Vestuario: Mujer: Chompa o blusa / hombre: polo con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utillería: para la mesa, frutas, tetera y tazas Edad y género: Mujer: 70-75 años / Hombre: 30 - 35 años Rasgos étnicos: sierra: rasgos andinos Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
39	Jóvenes (18 a 30 años)	Sierra		Publico en general	<p>Descripción: joven mirando a alguien que se acerca No miran a la cámara, sin mascarilla, con lentes Locación: exterior en el paisaje, ciudad de la sierra. Vestuario: Mujer: Chompa o polo. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: 18-23 años Rasgos étnicos: sierra: rasgos andinos, como la referencia Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
40	Jóvenes (15 a 30 años)	Selva		Jóvenes	<p>Descripción: joven estudiante sonriente mirada atenta No miran a la cámara, sin mascarilla, con lentes Locación: dentro de una biblioteca Vestuario: camisa sport o polo con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utillería: libros Edad y género: hombre: 18-20 años Rasgos étnicos: selva: rasgos nativos Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>

41	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo, mirando al horizonte Hombre y mujer de pie uno al costado del otro. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: exterior como referencia. Vestuario: Mujer: Chompa delgada o blusa Hombre: camisa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer: 30-35 años / Hombre: 35-40 años Rasgos étnicos: costa: mestizo claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
42	Adultos mayores (61 a +)	Sierra		Pensionistas	<p>Descripción: pareja de adultos sonriendo, mirándose como en la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior casa Vestuario: Mujer: blusa Hombre: camisa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer: 65-70 años / Hombre: 70-75 años Rasgos étnicos: sierra: mestizo claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
43	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: mujer sonriente mirando a alguien No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: fondo neutral Vestuario: Mujer: blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer: 40-45 años Rasgos étnicos: Costa: mestizo claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
44	Jóvenes (15 a 30 años)	Sierra		Afiliados	<p>Descripción: pareja de jóvenes andinos, como la postura de la referencia, No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior casa Vestuario: Mujer: blusa / Hombre: polo pique con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utileria: alcancía chanchito blanco Edad y género: Mujer y hombre: 25-30 años Rasgos étnicos: Sierra: mestizo oscuro y claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
45	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Selva		Pensionistas	<p>Descripción: pareja de adultos trabajando en su puesto de frutas. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de un puesto de mercado/ fondos de frutas, como referencia. Vestuario: Mujer: polo con delantal / Hombre: polo pique con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer: 50-55 años / Hombre: 50-55 años Rasgos étnicos: Selva: mestizo oscuro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
46	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pago a domicilio/ pensionistas	<p>Descripción: visitadora ONP tomando la mano del adulto mayor, quien la mira atentamente y sonríe. Mujer explicando algo, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de casa, como referencia. Vestuario: Mujer: uniforme ONP Hombre: camisa manga corta. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utileria: baston acompaña la escena Edad y género: Mujer: 35-40 años / Hombre: 65-70 años Rasgos étnicos: costa: mestizo claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
47	Adultos mayores (61 a +)	Selva		Pago a domicilio/ pensionistas	<p>Descripción: visitadora ONP le entrega sobre a pensionista. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: puerta de la casa, como referencia. Vestuario: Mujer: blusa blanca y pantalón azul Hombre: camisa manga larga y chaleco. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utileria: papeles, fotocheck de visitadora, soporte para caminar Edad y género: Mujer: 35-40 años / Hombre: 65-70 años Rasgos étnicos: selva: mestizo claro Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
48	Adultos mayores (61 a +)	Costa		Pago a domicilio/ pensionistas	<p>Descripción: enfermera particular acompaña a anciana en silla de ruedas, dentro de su casa, ambas sonrientes, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de casa, sala o patio como referencia. Vestuario: Mujer: blusa y chompa tonos claros Enfermera: uniforme celeste o aguamarina. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utileria: silla de ruedas Edad y género: enfermera: 35-40 años / Anciana: 65-70 años Rasgos étnicos: costa: morena o piel canela Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>

49	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: señor mirando al horizonte, sonriente, brazos cruzados. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior casa.</p> <p>Vestuario: Camisa y pantalón formal o vestir</p> <p>Edad y género: Hombre: 50-55 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa: mestizo</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
50	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		Afiliados	<p>Descripción: señor mirando al horizonte, sonriente, brazos de costado, casual. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior campo</p> <p>Vestuario: Camisa casual y jeans con sombrero. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Hombre: 50-55 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra: mestizo</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
51	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		SCTR	<p>Descripción: maestro de obra sonriente mirando de lado, mano en la gorra similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: exterior zona de construcción</p> <p>Vestuario: Camisa casual, jeans y gorro. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: gorro y huincha</p> <p>Edad y género: Hombre: 50-55 años</p> <p>Rasgos étnicos: Costa: moreno o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
52	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Selva		SCTR	<p>Descripción: Pilota sonriente mirando de lado, brazos cruzados similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Sin lentes</p> <p>Locación: exterior zona de aterrizaje con vista de avion, como la referencia</p> <p>Vestuario: uniforme oficial, galones en hombros, corbata o similar</p> <p>Edad y género: Mujer 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: selva: mestiza media</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
53	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		SCTR	<p>Descripción: minero atento mirando al frente, similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: zona de excavación o fondo neutral</p> <p>Vestuario: mameluco de minero</p> <p>Utillería: casco con luz, lentes protector e implementos como foto referencia</p> <p>Edad y género: Hombre: 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra, mestizo medio o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
54	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		Trabajador independiente	<p>Descripción: lustrabotas atendiendo a cliente en su puesto en medio de la calle, similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Mas acercamiento, no tan lejos la toma.</p> <p>Locación: calle, como la referencia</p> <p>Vestuario: polo, chaleco de trabajo o delantal, jeans y sin gorro. Cliente: camisa, corbata, pantalón de vestir. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: equipo de lustrabotas</p> <p>Edad y género: Hombres: 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra o costa mestizo medio o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
55	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		SCTR	<p>Descripción: Ama de casa cogiendo una cesta, como que viene del mercado. No hacer gesto con la mano. No miran a la cámara, sin mascarilla. Sin lentes</p> <p>Locación: cocina</p> <p>Vestuario: blusa, falda y mandil. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: cesta con productos y mandil</p> <p>Edad y género: Mujer 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra: mestiza media</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
56	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Selva		SCTR	<p>Descripción: Periodista sonriente con micro en mano, sin señalar, mirando una cámara, posición 3/4, no frontal. No miran a la cámara, sin mascarilla. Sin lentes</p> <p>Locación: fondo claro</p> <p>Vestuario: blusa blanca y saco con pantalón. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: micro y cámara de video</p> <p>Edad y género: Mujer 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: selva: mestiza media</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>

57	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		SCTR	<p>Descripción: pescador norteño, sonriente con red al hombro. Similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: zona de pesca, vista bote y mar</p> <p>Vestuario: mameluco gorro, botas, plano completo</p> <p>Utillería: red</p> <p>Edad y género: Hombre: 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa norte, mestizo medio o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
58	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		SCTR	<p>Descripción: pescador artesanal norteño, sonriente mostrando pescados. Similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: zona de pesca, vista bote y mar</p> <p>Vestuario: polo manga larga con cuello tortuga. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: pescados</p> <p>Edad y género: Hombre: 30-35 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa norte, mestizo medio o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
59	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		SCTR	<p>Descripción: pescadora artesanal norteña, sonriente mostrando pescados. Similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: zona de pesca, vista bote y mar</p> <p>Vestuario: polo manga larga con cuello tortuga blanco y chaleco salvavidas u otro. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: pescados</p> <p>Edad y género: Mujer: 30-35 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa norte, mestizo medio o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
60	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		SCTR	<p>Descripción: pescador norteño, enseñando un pescado, sobre un bote. No inclinada. Similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: zona de pesca, vista bote y mar</p> <p>Vestuario: chompa de lana negra y mandil de plástico o uniforme impermeable. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: red</p> <p>Edad y género: Hombre: 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa norte, mestizo medio o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
61	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		SCTR	<p>Descripción: personal de seguridad. Similar a la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: exterior, entrada de un edificio</p> <p>Vestuario: uniforme</p> <p>Utillería: implementos del personal de seguridad</p> <p>Edad y género: Hombre: 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa, mestizo medio o piel canela</p> <p>Rasgos físicos: Contextura gruesa, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
62	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Persona consultando a asesor en municipalidades	<p>Descripción: jóvenes consultando a asesor en municipalidades (Recrear la escena en Centro de Atención de Miraflores) Asesor explica a los aportantes. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: Interior de CA Miraflores</p> <p>Vestuario: Hombre: camisa y blusa</p> <p>Edad y género: 35-40 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
63	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Afiliado Independiente	<p>Descripción: joven pagando a gasolinera en el grifo, el dentro de su carro mirándole sonriendo a la mujer o gasolinera que lo atiende</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: gasolinera o grifo</p> <p>Vestuario: hombre: camisa sport, colores claros</p> <p>Vendedora: Uniforme y gorra</p> <p>Edad y género: 35-40 vendedora: 25-30 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
64	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		Afiliado Independiente	<p>Descripción: mujer pensionista siendo atendida por canal wsp, mira atentamente su celular y media sonriente.</p> <p>No audifonos. Accion como la referencia.</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Localión: Interior de usu casa</p> <p>Vestuario: Mujer: Blusa o camisa sport, colores claros</p> <p>Edad y género: 55-60</p> <p>Rasgos étnicos: sierra, mestizo medio</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>

65	Adultos mayores (61 a +)	Sierra		MINEDU	<p>Descripción: profesor de nivel secundario enseñando y mirando a dos alumnos. Cuaderno en sus manos, se ve la pizarra de fondo y los alumnos. Con la postura de la referencia, No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un aula</p> <p>Vestuario: camisa y pantalón de vestir. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería: libro</p> <p>Edad y género: hombre: 30- 35 años .Alumnos y alumnas: 15-17 años.</p> <p>Rasgos étnicos: sierra, mestizo de piel clara</p> <p>Rasgos físicos: Contextura regular</p> <p>NSE: C-D</p>
66	Jóvenes (15 a 30 años) + adultos mayores	Sierra		yuyaq	<p>Descripción: pareja de adultos mayores sentados en una banca, y joven los abraza a ambos y los mira con gesto amigable. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa o jardín</p> <p>Vestuario: Mujer joven: blusa / Mujer adulta mayor: Chompa delgada o polo Hombre: camisa y chompa, Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Utillería:</p> <p>Edad y género: Mujer: 25-30 años / Adultos mayores: 65-70 años</p> <p>Rasgos étnicos: Sierra: mestizo oscuro</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
67	Jóvenes (15 a 30 años) + adultos mayores	Costa		yuyaq	<p>Descripción: madre e hija juntas y abrazándose, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa.</p> <p>Vestuario: Chompa delgada o blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Hija: 25-30 años / madre: 60-65 años</p> <p>Rasgos étnicos: costa, mestizas claras</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
68	Adultos mayores (61 a +)	sierra		Pensionistas	<p>Descripción: pensionista en ventanilla de banco, no debe verse la marca del banco. Ambos sonrientes</p> <p>No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de un banco</p> <p>Vestuario: Mujer: Blusa o uniforme Abuelo: Camisa y/o casaca</p> <p>Edad y género: 65-70</p> <p>Rasgos étnicos: sierra, mestizo medio</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
69	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Selva		Familia	<p>Descripción: madre e hija juntas y abrazándose, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompa delgada o polo / Adulta mayor: Chompa delgada o blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Hija: 30 - 35 años / madre: 65-70 años</p> <p>Rasgos étnicos: selva nativos</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
70	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Sierra		Familia	<p>Descripción: madre e hijo juntos y mirando la tablet. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa.</p> <p>Vestuario: Joven: Chompa delgada o camisa/ Adulta mayor: Chompa delgada o blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Hijo: 20-25 años / madre: 60-65 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra mestizos claros</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
71	Adultos mayores (61 a +) + joven	Sierra		Familia	<p>Descripción: madre e hija juntas y mirando la tablet, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompa delgada o blusa/ Adulta mayor: Chompa delgada o blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Hija: 20-25 años / madre: 60-65 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra mestizos claros</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>
72	Adultos mayores (61 a +) + joven	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: padre e hija juntos y mirando la tablet, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla.</p> <p>Locación: Interior de una casa.</p> <p>Vestuario: Mujer: Chompa delgada o blusa/ Adulto mayor: Chompa delgada o casaca con camisa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo.</p> <p>Edad y género: Hija: 20-25 años / padre 60-65 años</p> <p>Rasgos étnicos: sierra, mestizos oscuros.</p> <p>Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia.</p> <p>NSE: C-D</p>

73	Adultos mayores (61 a+) + joven	Selva		Pensionistas	<p>Descripción: abuelo y nieta juntos, la joven le explica como funciona el celular, como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de una casa. Vestuario: Mujer: blusa o polo de color/ Abuelo: polo camisero o con cuello. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer: 18-25 años / abuelo: 65-70 años Rasgos étnicos: selva nativos Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
74	Adultos mayores (61 a+)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: pensionistas en Centro de Atención ONP siendo atendidos por una agente en un centro de autoatención. Como la postura de la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de CA Vestuario: Hombres: polo camisero o con cuello. Mujer: Blusa. Agente: uniforme ONP. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: hombre y mujer: 60-65 años. Agente 25-30 años. Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
75	Adultos mayores (61 a+)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: pensionistas usando el modulo de autoatención para extraer sus boletas de pago No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de Centro comercial CC Vestuario: Hombre: camisa y chaleco. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: hombre 65-70 años Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
76	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Afiliados	<p>Descripción: pareja de adultos consultando a asesor en municipalidades (Recrear la escena en Centro de Atención de Miraflores) Asesor explica a los aportantes. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de CA Miraflores Vestuario: Hombre: camisa y blusa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: 2 hombres y 1 mujer 30-35 años. Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
77	Adultos mayores (61 a+)	Costa		Pensionistas	<p>Descripción: pensionista mujer usando el modulo de autoatención para extraer sus boletas de pago en modulo autoexpress de SUNAT. Accion y postura como referencia, fondo de hall o atención al publico (se podría recrear en el centro de atención de miraflores) No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de centro de atención Vestuario: Hombre: blusa y chompa. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: Mujer 65-70 años Rasgos étnicos: costa: morena o piel canela Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
78	Adultas y adultos (30 a 60 años)	Costa		Afiliado	<p>Descripción: mujer joven pagando en supermercado, No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de un supermercado Vestuario: Mujer: Blusa o camisa sport. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: mujer 35-40 años Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
79	Adultos mayores (61 a+)	Costa		Afiliado	<p>Descripción: 4 pensionista sentados en una mesa, sonrientes y viendo una computadora y un celular, como si estuvieran en una clase de computacion No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de la casa del pensionista Vestuario: Blusa o camisa sport. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: 2 Mujeres y 2 Hombres 65-70 años. Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos piel canela y clara Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>
80	Adultos mayores (61 a+)	Costa		Afiliado	<p>Descripción: 4 pensionista haciendo actividad fisica. Sin enfermera que muestra la referencia. No miran a la cámara, sin mascarilla. Locación: Interior de la casa del pensionista Vestuario: polo y buzo de deporte. Utilizar colores suaves, no usar colores encendidos y deben estar en armonía con el fondo. Edad y género: 65-70 años Mujeres: 2 personas Hombres: 2 personas Rasgos étnicos: costa, limeños mestizos piel canela y clara Rasgos físicos: Contextura media, como la referencia. NSE: C-D</p>

ANEXO N° 2

Formato de cumplimiento								
Equipo técnico	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8
01 cámara profesional tipo reflex de gran formato 10 x 12 o superior								
01 cámara fotográfica profesional de formato medio digital.								
Lentes para cámara de gran formato con distancia 210 mm con apertura mínima de 64, apertura máxima de 5,6, con tipo de montaje y lente de gran formato								
Lentes para cámara de formato medio digital								
Maletas con filtros polarizados y angulares								
Mínimo quince (15) tachos de luces LED 18 x 15								
Flash de estudio								
Ring Flash								
Generador power pack para flash								
Softbank 60x90.								
Box grilla circular								
Power radio input								
Flash 1000 watt.								
Flash 700 watt.								
Rebotador 2 en 1 de 1x1.5m blanco - plateado.								
Rebotador 2 en 1 dorado plateado de 80 cm de diámetro.								
Trípode telescópico.								
Trípode								
Cables TTL.								
Grupo electrógeno.								
Extensiones								
Personal	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8
Productor								
Fotógrafo								
Director de fotografía								
Asistente de producción								
Estilista								
Maquillador								
Iluminador								
Asistente de fotografía								

Nombre y firma de la persona designada por la ORI a cargo de la supervisión

Nombre y firma productor general

ANEXO N° 3

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

El/la señor/a:

Nombre y apellidos

DNI N°

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)

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.).

- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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 firma del presente documento. Dicha autorización contempla el uso comercial de las imágenes por parte de la entidad, entendiéndose 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.
- X. 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

- XI. El tratamiento de los datos personales será realizado bajo las medidas de seguridad contempladas en la Ley y el Reglamento.
- XII. La entidad se compromete a que el uso de las imágenes está orientado a fines lícitos y que protege a la persona de aquellas utilidades 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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 : _____

Huella digital

DNI : _____

ANEXO N° 4

Estructura de Costo Propuesto

	Costo
Pre - Producción	
Contratación de personal, dirección de arte y dirección fotográfica	
Contratación de personajes	
Alquiler de locaciones considerando las referencias fotográficas del Anexo N° 1	
Equipamiento	
Equipamiento fotográfico y técnico	
Equipo de Iluminación	
Producción	
Ambientación	
Rodaje Fotográfico	
Post - Producción	
Edición del material fotográfico	
Imágenes en alta resolución	
TOTAL	

- I. *El presente formato de estructura de costos será presentado para el perfeccionamiento del contrato. El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.*

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Productor Licenciado o bachiller de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Ciencias administrativas</p> <p>2) Fotógrafo Licenciado o bachiller de las carreras de ciencias de la comunicación y/o periodismo y/o carrera técnica de Fotografía</p> <p>3) Director de Fotografía Licenciado o bachiller de las carreras de Comunicaciones y/o Comunicación audiovisual o carrera técnica de comunicación audiovisual y/o producción fotográfica</p> <p>4) Retocador digital de imagen Bachiller o carrera técnica de Diseño Gráfico y/o Comunicación audiovisual</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 style="text-align: center;"><i>Importante para la Entidad</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><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. Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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) Productor Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años como productor y/o editor y/o director en servicios de contenidos audiovisuales y/o servicios de publicidad y/o medios y/o iguales o similares al objeto del servicio.</p> <p>2) Fotógrafo Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años como fotógrafo general y/o fotógrafo publicitario y/o reportero gráfico en servicios iguales o similares al objeto del servicio</p> <p>3) Director de Fotografía Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años como director en proyectos de fotografía o audiovisuales y/o iguales o similares al objeto del servicio</p> <p>4) Retocador digital de imagen Debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años como retocador de imagen en actividades relacionadas fotografía general y/o fotografías publicitarias y/o iguales o similares al objeto del servicio</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>

	<p>Importante</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> • <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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/250,000.00 (Doscientos 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 de postores que declaren en el Anexo N° 1 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 de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Servicio de Producción y/o Supervisión de banco de imágenes o fotografías y/o II. Servicio de Producción y/o Supervisión de video y/o audio y/o III. Servicio de Producción y/o Supervisión de audiovisuales y/o <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</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”.

acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° --** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° --**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° --** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *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.*
- *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".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales, que celebra de una parte la FICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20254165035, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP** para la contratación de servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar los servicios de una (01) persona natural o jurídica que realice el servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director de la Oficina de Relaciones Institucionales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

La ENTIDAD ha establecido penalidades distintas a la penalidad por mora, las que se detallan a continuación:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Ausencia injustificada del personal durante los días de sesiones fotográficas	1 UIT por cada día de ausencia por cada persona	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia del personal durante las sesiones fotográficas, en caso de ausencia se comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales.

2	Ausencia injustificada de los personajes durante los días de sesiones fotográficas	2 UIT por cada día de ausencia por cada personaje	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia de personajes durante las sesiones fotográficas, en caso de ausencia se comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales.
3	Por la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3.1. durante los días de sesiones fotográficas.	1 UIT por ocurrencia de la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3.1. durante los días de sesiones fotográficas	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la ausencia del equipamiento señalado en el numeral 10.3.1. durante los días de las sesiones fotográficas, de acuerdo al Anexo N° 2 Formato de cumplimiento, la misma que será comunicada mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales. Las penalidades se calcularán por cada equipo ausente.
4	Por la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante los días de sesiones fotográficas.	1 UIT por ocurrencia de la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante los días de sesiones fotográficas.	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la prestación del servicio con equipos que presenten fallas de funcionamiento durante los días de sesiones fotográficas, de acuerdo al Anexo N° 2 Formato de cumplimiento, la misma que será comunicada mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales. Las penalidades se calcularán por cada equipo con fallas de funcionamiento.
5	Ausencia del personal clave durante los días de sesiones fotográficas	3 UIT por cada día de ausencia por cada personal clave	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia del personal clave durante los días de las sesiones fotográficas, en caso de ausencia se comunicará mediante correo electrónico a la Oficina de Relaciones Institucionales.
6	Cambio, de manera injustificada del personal clave propuesto y/o sin aprobación previa de la ONP	3 UIT por cada cambio injustificado y/o sin aprobación previa de la ONP por cada personal clave	El supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales verificará la presencia o ausencia 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.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
Servicio de producción para la creación del banco de fotos institucionales	
TOTAL	

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2021-ONP

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

- a. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un/a proveedor/a específico/a.
- b. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
- d. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte de el/la ganador/a de la buena pro.
- e. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarias/os, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g. Admisibilidad de el/la postor/a (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
- i. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a las/los proveedoras/es que los entregan o brindan.
- j. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia la mismas que puede realizarse a través de las siguientes modalidades:

- Vía presencial/documental, la denuncia se presenta ante la mesa de partes de la Sede Central o de las Oficinas Descentralizadas de la ONP, para dicho fin podrá utilizarse el Formulario de denuncia DIR-14/01-A, disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).
- Vía presencial/ personal, se presenta directamente ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Vía virtual, se presenta utilizando el formulario electrónico disponible en el Portal Institucional de la ONP (www.onp.gob.pe).

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse con efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Oficina de Recursos Humanos de la ONP garantizará la reserva de su identidad y/o de los/las testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor/a en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la ONP (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación en la entidad.