

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN – SERVICIOS EN GENERAL

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

Denominación de la Contratación:	Servicio de Monitoreo de Noticias y Redes Sociales de Informaciones Relacionadas a la ONP.
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	OEI.02 Mejorar la accesibilidad a los servicios previsionales para la atención de las/los aseguradas/os y público en general AOI00005500361: Implementación del Plan de Comunicación Estratégica de la ONP.

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El área usuaria del Servicio es la Oficina de Relaciones Institucionales de la ONP.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Monitoreo de Noticias y Redes Sociales de Informaciones Relacionadas a la ONP.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Lograr eficientemente un seguimiento oportuno y en tiempo real a las noticias, informaciones y publicaciones relacionadas a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), así como a otros temas de interés institucional, para evaluar periódicamente el impacto de las mismas en la imagen y reputación de la institución. Todo ello, con la finalidad de implementar acciones comunicacionales necesarias en beneficio de los administrados del Sistema Nacional de Pensiones, así como de la ciudadanía en general.

4. ANTECEDENTES

Con fecha 04 de febrero de 2020 la Oficina de Normalización Previsional suscribió el contrato (Código: 202000022), para la ejecución del Servicio de Monitoreo de Redes Sociales de Informaciones Relacionadas a la ONP, derivado del Concurso Público N° 001-2019-PERU COMPRAS /CE- Ítem 2, y cuyo plazo de ejecución es de un mil noventa y seis (1096) días calendarios, contados desde el 16 de febrero de 2020 hasta el 15 de febrero de 2023

Con fecha 06 de febrero del 2020 la Oficina de Normalización Previsional suscribió el contrato (Código: 202000024), para la ejecución del “Servicio de Monitoreo de Noticias Relacionadas a la ONP”, derivado del Concurso Público N° 001-2019-PERU COMPRAS /CE- Ítem 1, cuyo plazo de ejecución es de un mil noventa y seis (1096) días calendarios, contados desde el 16 de febrero de 2020 hasta el 15 de febrero de 2023.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene como objetivo contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de monitoreo de noticias y redes sociales que

permitan medir, monitorear y gestionar de manera óptima la imagen y reputación institucional.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de Monitoreo de Noticias y Redes Sociales de Informaciones Relacionadas a la ONP	Servicio	1

Las prestaciones que conforman el servicio integral que deberá prestar el contratista, comprenden tanto el monitoreo de noticias como redes sociales, que se describen a continuación:

6.1 MONITOREO DE NOTICIAS:

El servicio debe contemplar el monitoreo de todas las noticias, informaciones y publicaciones en las que se haga mención a la ONP, a sus marcas asociadas actuales o futuras o a sus grupos de interés (stakeholders) con los que la ONP tiene relación directa o indirecta u otras instituciones públicas o privadas. Asimismo, cuando se mencione a ONP como parte de una política sectorial. El servicio incluye el monitoreo diario de las publicaciones en medios de los departamentos de Lima, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ica, Arequipa, Ancash, Junín, Cajamarca, Cusco y Loreto en las siguientes plataformas comunicacionales:

- Prensa escrita y sus versiones digitales
- Radio y sus versiones digitales
- Televisión (señal abierta y operadores de cable)
- Portales de noticias¹

El detalle de los medios de comunicación a ser monitoreados se muestra a continuación:

LIMA	
MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	Latina, América TV, Panamericana TV, TV Perú, Canal N, Atv, Movistar Plus TV, Canal del Congreso, RPP TV, Willax TV.
Radios:	RPP, Exitosa, Radio Nacional, Radio San Borja
Prensa escrita:	
Periódicos:	El Peruano, El Comercio, Gestión, Perú.21, Correo, La República, Expreso, Diario Exitosa, Diario Uno, La Razón, Trome, Ojo, El Popular, Extra, El Men, El Chino, Del País, Nuevo Sol, La Nación.
Revistas:	Caretas, Justo Medio, G de Gestión, Hildebrandt en sus Trece, Semana Económica, América Economía, Perú Económico, Bussines.
Portales de noticias:	Agencia Andina (andina.pe), RPP.com.pe, elcomercio.pe, larepublica.pe, peru21.pe, Peru.com, Willax.tv, utero.pe, Trome.pe, América Noticias (americatv.com.pe)

¹ Sitios especializados de noticias que difunden el acontecer nacional con el soporte de Internet.

PIURA

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	Tv Norte, América TV, ATV, Sol TV, Panamericana TV.
Rádios:	Cutivalú, RPP, Exitosa.
Prensa escrita:	
Periódicos:	El Tiempo, La Hora, Correo Piura, La Republica, Popular.

LAMBAYEQUE

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	América TV, Panamericana TV, TV Norte
Rádios:	Nova Stereo Fm, La Ribereña Fm, RPP, Radio La Karibeña, Radio JHC.
Prensa escrita:	
Periódicos:	La Industria Chiclayo, El Norteño, Correo Lambayeque, La República, La verdad.
Revistas:	Semanario Expresión

LA LIBERTAD

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	UCV Satelital, Sol TV, Panamericana Televisión, América Televisión, Canal 27, Canal 41 - Ozono
Rádios:	Nova Stereo Fm, Radio Programas del Perú, Radio Periódico La Voz de la Calle, Stereo Diplomat Radio.
Prensa escrita:	
Periódicos:	La Industria, Satélite, Nuevo Norte, La República y Correo La Libertad

ICA

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	Canal 9, Canal 15, Canal 35, Canal 41, Canal 31.
Rádios:	Radio Programas del Perú, Radio Huacachina, Radio Somos Ica.
Prensa escrita:	
Periódicos:	La Voz de Ica, La Opinión, Correo Ica, Diario Exitosa

AREQUIPA

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	América TV, ATV SUR, Panamericana TV, Latina, TV UNSA,
Rádios:	Melodía Fm, RPP edición Arequipa, La Exitosa FM, Radio Yaraví.
Prensa escrita:	
Periódicos:	El Pueblo, La Voz del Pueblo, Noticias, Correo Arequipa, La República, Popular, Diario Sin Fronteras, Diario Exitosa.

ÁNCASH

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	Canal 81, Panamericana TV
Rádios:	Ancash, Santa Domingo, Stereo 100
Prensa escrita:	
Periódicos:	La Industria de Chimbote, Diario Correo Chimbote

JUNÍN

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	Canal 15, Canal 21, Canal 43, Huancayo T/S, 15-50 Fm, Antena Sur Fm.
Radios:	Huancayo T/S, 15-50 Fm, Antena Sur Fm, La Buenaza 100.3, Rumbo, Radio 1515
Prensa escrita:	
Periódicos:	Primicia Huancayo, Correo Huancayo

CAJAMARCA

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	Cajamarca Tv, Megavisión Canal 45, Canal Cajamarquino, Canal Turbo Mix
Radios:	Radio Turbo Mix, Radio Inca Digital, Radio Lider, Radio Campesina, Radio Exitosa, Radio Doble N t Radio San Francisco.
Prensa escrita:	
Periódicos:	Diario El Mercurio, Diario Panorama Cajamarquino, Diario El Clarín.

CUSCO

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	CTC Canal 2, Tv Mundo Canal 21, Tv Sur Canal 23, Solar Tv Canal 25, Machupicchu, Tv Canal 41, Cusco Tv, Canal 47.
Radios:	Radio Salkantay, Radio San Miguel, Radio Intiraymi, Radio Qosqo Wayra, Radio Lider, Radio Santa Monica, Radio La Hora, Radio Universal, Radio Exitosa; RPP
Prensa escrita:	
Periódicos:	Diario del Cusco, Diario El Sol, Diario Correo, Diario La República.

LORETO

MEDIO DE COMUNICACIÓN	DETALLE
Televisión:	Amazónica Televisión,
Radios:	Radio Rivereña, Radio Loreto, La Voz de la Selva; Radio Exitosa, Radio Arpegio.
Prensa escrita:	
Periódicos:	Loreto 21, Diario La Región, Diario Crónica, Diario Pro y Contra, Radio El Popular

- Para todos los casos del monitoreo de noticias, la ONP podrá requerir que se incluya un nuevo medio de comunicación siempre y cuando su alcance esté relacionado con el público meta de la institución, con un nuevo servicio o con cualquier encargo a responsabilidad que asuma la Institución durante la ejecución del servicio.
- En el caso del medio Semanario Hildebrandt es sus Trece. Este es un medio que se debe monitorear, pero por disposición de INDECOPI no se debe genera el Clipping. (*Dirección de Derecho de Autor/Comisión de Derecho de Autor Resolución N° 0601-2019/CDA - INDECOPI*)

- El Servicio de Monitoreo de Noticias requerirá que el contratista destaque a tiempo completo (modalidad inhouse) a un (01) **analista de monitoreo**, de lunes a viernes y en horario de 8:00 am a 5:30 p.m, con posibilidad de realizar trabajo remoto en el marco de la normativa vigente.
- Además, deberá contar con personal que supervise las labores de monitoreo en las regiones precisadas. Este personal no se considera Clave. El contratista deberá detallar los datos de personal (nombre completo, DNI, correo de trabajo y número de contacto - celular) por región, mediante correo al iniciado el servicio, debiendo comunicar los cambios con anticipación.

6.1.1 ACTIVIDADES DEL MONITOREO DE NOTICIAS

6.1.1.1 Envío de Alertas Informativas

Producto del monitoreo de noticias en prensa escrita, radio, televisión (señal abierta y operadores de cable) y portales de noticias el contratista deberá enviar alertas informativas de lunes a domingo durante las 24 horas del día.

El titular de la noticia informativa deberá ser enviada por correo electrónico, dentro de los 20 minutos siguientes de haberse difundida la noticia relacionada a la ONP (Ver temas de interés – Anexo N°1).

Cada alerta debe contener:

Titular:
Nombre del medio:
Fecha de emisión:
Hora de emisión:
Párrafo: donde se resume el contenido de cada noticia.
Link²: Al final del párrafo y en línea aparte, bajo el subtítulo de: <ul style="list-style-type: none"> - “Si desea leer más, haga clic aquí:”, al ser una nota publicada en diario y/o web. - “Para ver el video, haga clic aquí:”, al ser una nota publicada en televisión. - “Para escuchar, haga clic aquí:”, al ser una nota radial.

Cada Alerta deberá consignar información de la página, sección, hora, programa en el que aparece, su extensión o duración y su valorización en Soles.

La noticia completa será enviada como máximo 30 minutos después de concluida la difusión de la información por el medio de comunicación.

² Enlazar e incluir el link web en caso de tenerlo o el hipervínculo a la noticia digitalizada.

6.1.1.2 Envío de Síntesis Diurna – Lima

Producto del monitoreo de noticias realizado en prensa escrita publicada en el departamento de Lima, el contratista deberá remitir por correo electrónico la síntesis diurna de noticias, la cual deberá ser identificada con el rótulo “Síntesis Diurna – Lima”, considerando todas las noticias de interés para ONP (Ver temas de interés – Anexo N°1).

Consideraciones a tener en cuenta:

- Horario de envío: De lunes a sábado entre las 7:30 y 9:00 am. Los días domingo se enviará entre las 10:00 am y 10:30 am.
- Deberán existir cinco (05) secciones:

i. ONP y SNP

Considera noticias de interés tanto para el Sistema Nacional como para el Sistema Privado de Pensiones.

ii. AFP y Pensiones

Considera el reporte de información relevante únicamente para el Sistema Privado de Pensiones y todo tipo de información que no encaje en las secciones anteriores, pero que verse sobre aspectos relacionados a otros sistemas pensionarios del país.

iii. Política

Resumen sobre la coyuntura del país que permita al destinatario del producto estar enterado sobre lo que sucede en la vida política del país.

iv. Economía

Resumen de las principales noticias económicas que publican los diarios de Lima.

v. Portadas

Transcripción del titular principal de los medios impresos que se publican en Lima.

- El contenido de cada sección debe considerar la siguiente estructura:

- Titular
- Párrafo: donde se resuma el contenido de cada noticia.
- Fecha - Nombre del Medio – Página - Sección. Esta información debe estar hipervinculada a un PDF que estará alojado en un repositorio de noticias.

Ejemplo:

En suspenso debate sobre retiro del 95.5% de los fondos de afiliados de AFP

Tras idas y vueltas, no prosperó la decisión de poner a debate, en el pleno del Congreso, el proyecto de ley que permite el retiro del 95.5% del fondo de los afiliados de las AFP a los 65 años.

18-03-16 - Gestión - Página-001 - Portada

6.1.1.3 Envío de Síntesis Diurna – Departamentos

Producto del monitoreo de noticias realizado en prensa escrita publicada en los departamentos: Piura, Lambayeque, La Libertad, Ica, Arequipa,

Ancash, Junín, Cajamarca, Cusco y Loreto el contratista deberá remitir por correo electrónico la síntesis diurna de noticias, la cual deberá ser identificada con el rótulo “Síntesis Diurna – Departamentos”, considerando todas las noticias de interés para ONP (Ver temas de interés – Anexo N°1).

Consideraciones a tener en cuenta:

- Horario de envío: De lunes a domingo entre las 11:00 a.m. y 12 m.
- Se ordenará la información por regiones:

- i) **ONP - Piura**
- ii) **ONP – Lambayeque**
- iii) **ONP – La Libertad**
- iv) **ONP – Ica**
- v) **ONP – Arequipa**
- vi) **ONP – Ancash**
- vii) **ONP – Junín**
- viii) **ONP- Cajamarca**
- ix) **ONP- Cusco**
- x) **ONP- Loreto**

- El contenido de cada sección debe considerar la siguiente estructura:

- Titular
- Párrafo: donde se resuma el contenido de cada noticia.
- Fecha - Nombre del Medio – Ciudad - Página/Sección. Esta información debe estar hipervinculada a un PDF que estará alojado en un repositorio de noticias.

Ejemplo:

Convocatoria a Asamblea

El representante del Frente Único de Jubilados, Víctor Cáceres, realiza invitación a asamblea para este lunes 21 de marzo para tratar temas sobre el Sistema Nacional de Pensiones.

14-05-15 - La Industria - Trujillo - Página-006

6.1.1.4 Envío de Síntesis Nocturna

Producto del monitoreo de noticias realizado en radio, televisión y portales de noticias del departamento de Lima, el contratista deberá remitir por correo electrónico la síntesis nocturna de noticias, la cual deberá ser identificada con el rótulo “Síntesis Nocturna”, considerando todas las noticias de interés para ONP (Ver temas de interés – Anexo N°1).

Consideraciones a tener en cuenta:

- Horario de envío: De lunes a domingo antes de las 11:00 pm
- Deberán considerar como hora de corte las 9:00 p.m. del día en curso, debiendo incluir:

- Las notas completas de las alertas informativas del día anterior que hayan sido emitidas posteriormente a las 8:00 a.m. (Radio y Televisión).
 - Las noticias (notas / titulares / informes / entrevistas / microondas) emitidas de lunes a domingo durante las 24 horas, incluyendo feriados.
 - Debe incluir el acceso a la fuente de la que proviene la información (titular / notas / informes / entrevistas / microondas).
 - En caso de prensa deberá tener el escaneo de la nota (a color o en blanco y negro, según la publicación)
 - En caso de notas televisivas deberá permitir el acceso al video (especificando la fecha y hora de emisión, incluyendo las repeticiones)
 - En caso de radio deberá dar acceso al audio (consignando la hora y fecha, incluyendo las repeticiones).
 - En el caso de las páginas web deberá considerar el acceso al link respectivo. Además, se deberá enviar una foto (formato JPG) de la sección de la página web donde se pueda apreciar el espacio asignado a la difusión de la información de interés.
- **NOTA:** La ONP podrá requerir al contratista el cambio del diseño, estructura o presentación de la información que monitorea; así como agregar o eliminar secciones de los mismos en función de la trascendencia o necesidad institucional, lo cual será notificado mediante correo electrónico por la/el Ejecutiva/o de Comunicación Institucional, con una anticipación no menor de 72 horas.

6.1.1.5 Alerta anticorrupción

Producto informativo relacionado a la mención directa de alguna noticia negativa referida a actos ilícitos que involucren o mencione a funcionarios de la institución, los cuales serán remitidos vía correo electrónico a los correos integridad@onp.gob.pe; al correo del coordinador y/o supervisor/a del servicio designado/a, a la/el Ejecutiva/o de Comunicación Institucional.

6.1.1.6 Alerta sobre Normas Legales

Producto informativo relacionado a la mención directa de la ONP en diario “Boletín Oficial” de Normas Legales que publica diariamente el Diario Oficial El Peruano, el contratista deberá remitir por correo electrónico coordinador y/o supervisor/a del servicio designado/a, a la/el Ejecutiva/o de Comunicación Institucional, una alerta informativa.

Para ambos casos, cada alerta debe contener:

Nombre del medio:
Norma Legal:
Fecha de emisión:
Hora de emisión:
Párrafo: donde se resume el contenido
Link³: Al final del párrafo y en línea aparte, bajo el subtítulo de: <ul style="list-style-type: none">- “Si desea leer más, haga clic aquí:”, al ser una nota publicada en diario y/o web.- “Para ver el video, haga clic aquí:”, al ser una nota publicada en televisión.- “Para escuchar, haga clic aquí:”, al ser una nota radial.

6.1.1.7 OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO - MONITOREO DE NOTICIAS

- El Jefe de la Cuenta deberá disponer obligatoriamente de un número fijo (oficina), número de celular y de un equipo celular Smartphone o cualquier otro dispositivo portátil que le permita revisar alertas y dar respuesta en un máximo de una (01) hora de atención a las solicitudes o pedidos de información que formule cualquiera de los equipos de trabajo de la Oficina de Relaciones Institucionales de la ONP.
- Adicionalmente, el contratista deberá señalar un número celular y/o fijo (base) de recepción de llamadas las 24 horas del día, los 7 días a la semana, en caso de que la ONP requiera de alguna información puntual que haya sido difundida fuera de los horarios de oficina, en días feriados o en un horario no habitual. **Este número telefónico deberá informarse el primer día siguiente a la firma del contrato, mediante correo electrónico.**
- La ONP se reserva el derecho de realizar, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, labores de control aleatorias para garantizar la idoneidad del servicio ofrecido por el contratista.
- El contratista se compromete a conservar un backup y mantener activos los hipervínculos reportados a través de los diversos productos que forman parte del presente documento, hasta tres (03) años después de culminado el contrato.
- El contratista debe proporcionar a la ONP acceso a una plataforma digital de búsqueda con usuarios y contraseñas (mínimo 2) que le permita el acceso a una biblioteca o

³ Enlazar e incluir el link web en caso de tenerlo o el hipervínculo a la noticia digitalizada.

repositorio estructurado de las publicaciones monitoreadas durante la vigencia del servicio.

- El contratista está obligado a proporcionar una (01) capacitación una vez al año, para un total de cuarenta (40) personas con una duración aproximada de 2 horas, para el equipo de profesionales del área usuaria de la ONP, en gestión de audios, videos y textos, la primera capacitación se realizará durante el primer mes de iniciado el servicio, las siguientes serán en la oportunidad coordinada con el área usuaria.

6.2 MONITOREO DE REDES SOCIALES:

Esta prestación se refiere al monitoreo de las menciones, opiniones, interacciones, alcance, tendencias, popularidad e impacto de la ONP a través de las redes sociales. No se especifica ámbito geográfico para este tipo de monitoreo.

Se deben considerar a las siguientes redes sociales:

- Blogs
- Facebook
- Twitter
- Instagram
- Fanpages
- TikTok
- Otro tipo de publicación digital que no sean considerados medios tradicionales de comunicación.

El servicio considera el monitoreo de la actividad en las principales redes sociales donde se mencione y/o aluda a la ONP (Ver Anexo N°1) y deberá incluir:

- Monitoreo de las publicaciones, menciones y/o hashtag de usuarios en Twitter, páginas públicas de Facebook, Blogs, publicaciones de terceros en Instagram que tengan un hashtag o mención a la ONP y videos de YouTube que mencionen a la Oficina de Normalización Previsional, a sus marcas asociadas o a las principales AFP y Asociación de AFP, incluso el área podrá solicitar el monitoreo de temas de interés de acuerdo a la coyuntura.
- Las búsquedas se deberán realizar sin restricción de lugar e idioma a Fanpages.
- Detalle de comentarios por geolocalización, actividad, crecimiento orgánico, e indicadores similares.
- Medios Online (Blogs, Foros, Webs). Portales del Estado, Otras fuentes digitales que sean solicitadas por la ONP que no sean considerados medios de comunicación tradicionales.
- Identificación de usuarios influyentes que realicen menciones positivas, neutras o negativas respecto al cliente, sus marcas, productos o servicios.
- Medición del alcance y vinculación que logra la ONP y sus marcas asociadas a través de sus contenidos y canales online.
- Identificación de los usuarios o clientes que mencionan a la ONP, identificar perfiles, conocer los intereses y datos demográficos de los

usuarios en redes sociales para beneficio de campañas y relacionamiento.

- Comparación de la marca con marcas homólogas nacionales o internacionales para conocer fortalezas y debilidades.
- Identificación y medición del impacto que genera en redes sociales las campañas e iniciativas implementadas por la ONP.
- Identificación y alerta de incidentes o temas que puedan generar problemas y crisis potenciales que pueda afrontar la ONP.
- Recopilación de data en base a indicadores y gráficas que permiten elaborar reportes de períodos o campañas.

6.2.1 ACTIVIDADES – MONITOREO DE REDES SOCIALES

El servicio de monitoreo de redes sociales, considera la aplicación de herramientas y motores de búsqueda que permitan obtener resultados tangibles sobre:

Envío de Alertas informativas

Alerta: Definida como un avance informativo con información relacionada a la ONP, el Sistema Privado de Pensiones (SPP) y los temas de interés de la institución considerada dentro de las 24 horas, de lunes a domingo y de acuerdo a la forma de envío.

Forma de envío:

i) Correo electrónico. El Titular de la Alerta Informativa deberá ser enviado por correo electrónico durante los 20 minutos siguientes de haberse difundido la noticia o la información, indicando el medio y la hora. El desarrollo de la nota o mención (alerta) será enviado como máximo dentro de los 30 minutos siguientes al envío de la alerta. En su defecto, como máximo 30 minutos después de concluida la difusión de la información por el medio de comunicación.

Cada alerta debe contener:

- **Titular:**
- **Nombre del medio:**
- **Red Social:**
- **Párrafo:** donde se resume el contenido de cada noticia.
- **Link:** Al final del párrafo y en línea aparte, bajo el subtítulo de:
 - “**Si desea leer más, haga clic aquí:**”, al ser una nota publicada en formato escrito.
 - “**Para ver el video, haga clic aquí:**”, al ser un producto audiovisual.
 - “**Para escuchar, haga clic aquí:**”, al ser una nota de audio.

Enlazar e incluir el link o el hipervínculo a la noticia. Cada impacto noticioso deberá consignar información de la red social o página, hora, programa en el que aparece y su extensión o duración.

ii) Mensajería instantánea. (WhatsApp, Telegram u otra de uso masivo en el mercado) Envío de la información relativa a las menciones directas sobre la ONP, durante los 20 minutos siguientes de haberse difundido la

noticia o la información, siguiendo la estructura de formato antes mencionado.

6.2.2 OTRAS CONSIDERACIONES DEL MONITOREO DE REDES SOCIALES

- El Jefe de la Cuenta deberá disponer obligatoriamente de un número fijo (oficina), número de celular y de un equipo celular Smartphone o cualquier otro dispositivo portátil que le permita revisar alertas de redes sociales y dar respuesta en un máximo de treinta (30) minutos de atención a las solicitudes o pedidos de información que formule cualquiera de los equipos de trabajo de la Oficina Relaciones Institucionales de la ONP.
- Adicionalmente, el contratista deberá señalar un número celular y fijo (base) de recepción de llamadas las 24 horas del día, los 7 días a la semana, en caso de que la ONP requiera de alguna información puntual que haya sido difundida fuera de los horarios de oficina, en días feriados o en un horario no habitual. **Este número telefónico deberá informarse el primer día siguiente a la firma del contrato, mediante un correo electrónico.**
- La ONP se reserva el derecho de realizar, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, labores de control aleatorias para garantizar la idoneidad del servicio ofrecido por el contratista.
- El contratista se compromete a conservar un backup y mantener activos los hipervínculos reportados a través de los diversos productos que forman parte del presente documento, hasta tres (03) años después de culminado el contrato.
- El contratista debe proporcionar a la ONP acceso a una plataforma digital de búsqueda con usuarios y contraseñas (mínimo 2) que le permita el acceso a una biblioteca o repositorio estructurado de las publicaciones monitoreadas durante la vigencia del servicio.
- El contratista debe proporcionar una (01) capacitación una vez al año, con una duración aproximada de 2 horas, para el equipo de profesionales del área usuaria de la ONP, en gestión de audios, videos y textos, la primera capacitación se realizará durante el primer mes de iniciado el servicio, las siguientes serán en la oportunidad coordinada con el área usuaria.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la oficina del contratista y la Sede Central de la ONP (ubicada en Jr. Bolivia N° 109, cercado de Lima) según el requerimiento y coordinaciones con el área usuaria.

Asimismo, se precisa que los entregables, deberán ser presentados a la Entidad a través de la mesa de partes virtual de la ONP: mesadepartes@onp.gob.pe, salvo disposición distinta que será comunicada por la Oficina de Relaciones Institucionales.

8. PLAZO

El plazo de ejecución de la prestación será de mil noventa y seis (1,096) días, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.

9. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar entregables de manera mensual, con excepción del primer y último mes que se hará un prorrateo por la cantidad de días que se ejecute el servicio.

El proveedor deberá presentar un INFORME MENSUAL (en formatos Excel y PDF), el cual deberá ser presentado a más tardar el séptimo día de cada mes debe ser entregado de forma digital dirigido al director de la Oficina de Relaciones Institucionales de la ONP.

El informe mensual debe contener:

a) Monitoreo de noticias en medios.-

- Un resumen ejecutivo en donde se detallen dos tipos de evaluaciones:
 1. **Evaluación cualitativa.** Deberá analizar los impactos positivos, negativos y neutros sobre la institución en los medios monitoreados. De la misma forma, se deberá hacer un análisis comparativo de la difusión y exposición de la institución en los medios cuyo output final sea el balance o la diferencia entre la información positiva y la negativa.
 2. **Evaluación Cuantitativa.** Deberá enumerar, cuantificar y valorizar las apariciones positivas (valorizados por cada medio de comunicación y por temas).
- Una carpeta de anexo con todas las noticias que hayan aparecido en los medios monitoreados. Las noticias sobre ONP deberán estar escaneadas y archivadas con el siguiente formato:
 - ✓ Por días (fechadas). En el caso de audios, videos e Internet, también deberán estar archivados de forma separada por día, considerando todas las repeticiones que hubiera sobre la misma nota, consignando las horas de cada emisión.
 - ✓ Ejemplo de la extensión del archivo de la DB:
 - 09_09_2011_CanalN_Rumbo_Economico_Entrevista_Incremento_Aporte_Minimo_SNP
 - 06_09_2011_America_Noticias_Edicion_Central_Operativo_Supervivencia

b) Monitoreo de redes sociales

- Un resumen ejecutivo en donde se detallen dos tipos de evaluaciones:
 1. **Evaluación cualitativa.** Deberá analizar las menciones positivas, negativas y neutras sobre la institución. De la misma forma, se deberá hacer un análisis comparativo de la presencia de la institución en redes sociales cuyo output final sea el balance o la diferencia entre la información positiva y la negativa.

2. Evaluación Cuantitativa. Deberá enumerar y cuantificar apariciones positivas (se debe detallar el índice cuantitativo de acuerdo a perfiles (académicos, sociodemográficos) de los usuarios teniendo en cuenta menciones de acuerdo a cada red social:

- Facebook [Me gusta, comentarios y compartir],
- Twitter [replies, rts, favoritos],
- Youtube [me gusta, comentarios, vídeos compartidos, favoritos],
- Instagram [me gusta, comentario y repost] y Otras consideradas en la descripción y alcances del servicio.
- TikTok, [Me gusta, comentarios, compartir y favoritos]

Dicha documentación deberá ser presentados a la Entidad a través de la mesa de partes virtual de la ONP: mesadepartes@onp.gob.pe, salvo disposición distinta que será comunicada por la Oficina de Relaciones Institucionales.

10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales, de manera proporcional, con excepción del primer y último mes que se hará un prorrateo por la cantidad de días que se ejecute el servicio, pagándose el monto proporcional que resulte.

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

- Informe del Director General de la Oficina de Relaciones Institucionales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, sustentado en el Informe Técnico emitido por el área de Comunicación Institucional.
- Comprobante de pago.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad del servicio estará a cargo del Director General de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe emitido por el área de Comunicación Institucional a cargo de la supervisión del servicio.

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento establecen 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 para 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
1	Ausencia injustificada del analista de monitoreo	30% del valor de la UIT por cada día de incumplimiento.
2	Cambio, de manera injustificada del personal clave propuesto y/o sin aprobación previa de la ONP.	45% del monto correspondiente al valor de la UIT por cada ocurrencia.
3	No reportar una alerta dentro del plazo establecido (dentro de los 20 minutos siguientes de haberse difundida la noticia relacionada a la ONP)	45% del monto correspondiente al valor de la UIT por cada ocurrencia.

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

La Oficina de Relaciones Institucionales, área usuaria, otorga la conformidad de los servicios contratados, por lo que evalúa y determina en cada caso, si la/el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, bajo responsabilidad.

Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que la/el contratista presente sus descargos, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el área usuaria a la/el contratista para que este último presente sus descargos.

Recibido el descargo de la/el 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 y procede a comunicársela directamente a la/el contratista. Paralelamente a ello, el área usuaria informa a la Oficina de Administración de la ONP para que proceda al cobro de la penalidad aplicada.

La/El Ejecutiva/o de Logística remite el informe del área usuaria a la/el Ejecutiva/o de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.

En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, la/el Ejecutivo de Tesorería comunica este hecho a la/el Ejecutiva/o de Logística para las acciones correspondientes.

14. 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 (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA.

16. SUBCONTRATACIÓN

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.

17. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

18. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se aplicará reajuste de costos a los pagos.

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

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

Previo a la ejecución del servicio el contratista deberá presentar la documentación establecida en el Anexo N° 02, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, con la actualización del Plan para la Vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el Trabajo, conforme a las últimas modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo Nro. 108-2022-PCM y Resolución Ministerial Nro. 675-2022/MINSA.

La documentación indicada deberá ser presentada una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución del servicio, debiendo ser remitida por mesa de partes virtual (mesadepartes@onp.gob.pe), con atención a la Oficina de Relaciones Institucionales.

20. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.
- b. El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- c. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- d. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.

- e. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.
- f. De acuerdo con lo indicado y con el fin de resguardar la información que la ONP entregará al Contratista, se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula de Confidencialidad, precisando:

“CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la ONP, o que hubiese sido generada como parte de la contratación. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que el proveedor incumpla esta condición, incluso aún después de ejecutada la prestación, la ONP podrá tomar las acciones que correspondan”

21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

- a. En cumplimiento de las directrices de contrataciones públicas se se incorporará en la Proforma del Contrato una Cláusula de Confidencialidad, precisando:

“CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las

autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace <https://www.gob.pe/institucion/onp/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

22. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

22.1 DEL PERSONAL CLAVE

a) Jefe de cuenta: será responsable ante la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) de todos los aspectos del servicio y del contrato que se derive del procedimiento de selección.

- **Formación académica:** Licenciado en Comunicación y Marketing o Licenciado en Comunicación y Periodismo o Licenciado en Comunicación y Publicidad o Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Licenciado en Periodismo o Licenciado en Publicidad o Licenciado en Comunicación Social.
- **Experiencia:** Mínimo cinco (05) años de experiencia como especialista en monitoreo de medios de comunicación y/o jefe de monitoreo de medios de comunicación y/o especialista en elaboración de informes de analítica o análisis de medios, y/o especialista en creación de modelos de monitoreo y/o gestor en analítica de redes sociales y/o especialista en reportes de desempeño digital, en gestor de reputación online y/o gestor de herramientas de social listening.

La acreditación de la formación académica y la experiencia del personal clave serán solicitadas como parte de los Requisitos de Calificación.

- Funciones:

- ✓ Evaluar permanentemente el impacto de estas publicaciones sobre la imagen y reputación de la institución.
- ✓ Será responsable de la gestión administrativa del servicio.
- ✓ Será responsable de la elaboración y presentación de informes mensuales cualitativos-cuantitativos
- ✓ Gestionar y resolver los inconvenientes técnicos que se puedan presentar en sus motores de búsquedas (plataformas

- digitales o servidores) de lunes a viernes en horario de oficina (8:00 a 5:30 p.m.)
- ✓ Supervisar la producción y envío del producto de Normas Legales.
 - ✓ Supervisar y hará seguimiento de la ejecución contractual por parte del contratista.
 - ✓ Es responsable de realizar ajustes solicitados por el área usuaria como nuevos temas de búsqueda ante posibles escenarios de crisis comunicacionales o cualquier otro inconveniente que afecte la reputación de la institución.
 - ✓ Es responsable de incluir nuevos temas de interés y las palabras clave correspondientes.

b) Analista de Monitoreo

- **Formación académica:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Licenciado en Periodismo o Licenciado en Comunicaciones y Marketing o Licenciado en Marketing o Licenciado en Publicidad.
- **Experiencia:** Experiencia mínima de tres (03) años como analista en gestión de contenido y/o gestor de contenido de comunicaciones multiplataforma y/o redactor periodístico en medios de comunicación masiva (diarios o revistas o portales de noticias o radios o televisión) de alcance nacional.
- **Funciones:**
Las funciones del analista de monitoreo deben ser de dedicación a tiempo completo y serán las siguientes:
 - ✓ Tener conocimiento de la información en materia previsional que son de naturaleza compleja, así como generarse una actualización permanente de la normativa previsional por la coyuntura de reforma del Sistema Previsional peruano.
 - ✓ Ser constante punto de contacto o enlace con el Jefe de Cuenta y/o el contratista.
 - ✓ Coordinar todas las solicitudes diarias de flujo informativo que requiera el área usuaria de la institución.
 - ✓ Mantener actualizadas las listas de distribución para los diferentes productos del servicio de monitoreo.
 - ✓ Elevar todo requerimiento relacionado a la redistribución del flujo informativo (cambio en la orden de envío de boletines o síntesis o rediseño de cabeceras de presentación) al Ejecutivo de Cuenta.
 - ✓ Corrigir el estilo, forma y fondo de la redacción del Informe mensual correspondiente al monitoreo de noticias en medios.
 - ✓ Resolver o elevar al Jefe de Cuenta los inconvenientes técnicos que se puedan presentar en los motores de búsquedas (plataformas digitales o servidores) del servicio de lunes a viernes en horario de oficina (8:00 a 5:30 p.m.).

- ✓ Deberá actualizar permanente de una agenda⁴, la cual deberá ser elaborado conteniendo como mínimo la siguiente información:

MEDIO	FORMATO (RADIO / PRENSA ESCRITA / TV/ PORTALES DE NOTICIAS)	NOMBRE DEL CONTACTO	CARGO / PROGRAMA / ESPACIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CELULAR / RPM / RPC	E-MAIL	WEB

- **Consideraciones respecto al personal clave**

- Es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el plantel profesional ofertado.
- En caso de que el personal clave se ausente por accidente o emergencia de salud u otra circunstancia, debidamente acreditada y documentada, el contratista deberá reemplazarlo temporalmente con otro profesional de igual o superior características a lo solicitado en los términos de referencia. Para tal fin deberá informar a la ONP, dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, a través de un correo electrónico dirigido al supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Si la ausencia del Personal Clave se debe a algún motivo contemplado en la ley laboral (licencia de maternidad, descanso vacacional, licencia sin goce de haber, etc.) el contratista deberá reemplazarlo por una persona de igual o superior características a lo solicitado en los términos de referencia. Para tal fin, el Contratista deberá informar a la ONP, en un plazo no menor a tres (3) días calendarios antes de producirse el reemplazo del personal clave, a través de un correo electrónico dirigido al supervisor designado por la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el perfil del reemplazante no afecta las condiciones que motivaron la selección del contratista.
- Para la acreditación del reemplazo del personal propuesto, se deberá adjuntar la documentación que valide el perfil del profesional reemplazante, para su evaluación, de acuerdo a los Términos de Referencia.
- La sustitución del personal propuesto se solicita a la Entidad quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido.

⁴ La agenda de medios estará a disposición de la ONP; deberá ser revisada y actualizada mensualmente por el analista de monitoreo destacado.

- El cambio de personal clave, deberá ser aprobado por la Oficina de Relaciones Institucionales, mediante correo electrónico, en el plazo máximo de ocho (8) días calendario siguientes de recibido el correo electrónico, en caso de no haber respuesta de la ONP en el plazo establecido, se dará por aprobado el cambio de personal.
- Una persona no puede ejercer al mismo tiempo dos roles claves o no claves en ningún momento del servicio.
- La o el analista asignado a la Entidad debe contar con un equipo de cómputo portátil (laptop) con conexión permanente a Internet, que le permita estar conectado dentro y fuera de la Entidad. La institución no provee de equipos o tecnología a terceros.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Jefe de la Cuenta Licenciado en Comunicación y Marketing o Licenciado en Comunicación y Periodismo o Licenciado en Comunicación y Publicidad o Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Licenciado en Periodismo o Licenciado en Publicidad o Licenciado en Comunicación Social, del personal clave requerido como Jefe de Cuenta.</p> <p>2. Analista de Monitoreo Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Licenciado en Periodismo o Licenciado en Comunicaciones y Marketing o Licenciado en Marketing o Licenciado en Publicidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional será verificado por el comité de selección 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> <p>En caso el grado o título profesional 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>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Jefe de la Cuenta Mínimo cinco (05) años de experiencia como especialista en monitoreo de medios de comunicación y/o jefe de monitoreo de medios de comunicación y/o especialista en elaboración de informes de analítica o análisis de medios, y/o especialista en creación de modelos de monitoreo y/o gestor en analítica de redes sociales y/o especialista en reportes de desempeño digital, en gestor de reputación online y/o gestor de herramientas de social listening.</p> <p>2. Analista de Monitoreo Experiencia mínima de tres (03) años como analista en gestión de contenido y/o gestor de contenido de comunicaciones multiplataforma y/o redactor periodístico en medios de comunicación masiva (diarios o revistas o portales de noticias o radios o televisión) de alcance nacional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de monitoreo de noticias • Servicio de noticias • Servicio de clipping informativo • Servicio de monitoreo de redes sociales • Servicio de monitoreo de blogs. • Servicio de reporte informativo de desempeño en redes sociales. <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 pago⁵,</p>

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p>Importante</p> </div>
--	--

"... 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".

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

ANEXO N°1

TEMAS DE INTERÉS PARA LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

- Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- Decreto Ley 19990.
- Decreto Ley 18846.
- Decreto Ley 20530.
- Ley 30003 - Régimen Especial Pesquero (REP).
- Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Bonos de Reconocimiento (BdR).
- FONAHPU.
- Fondo Complementario de Jubilación Minera Metalúrgica y Siderúrgica (FCJMMS)
- Afiliación obligatoria de trabajadores independientes.
- Régimen Especial de Pensiones Sociales
- Rotafonos y/o denuncias radiales referidas al Sistema Nacional de Pensiones.
- Sentencias del Tribunal Constitucional sobre materia previsional.
- Sentencias del Poder Judicial contra tramitadores.
- Sentencias del Poder Judicial contra médicos que expiden certificados médicos falsos.
- Desarticulación de bandas de tramitadores de pensiones.
- Sanciones del Colegio Médico y Colegio de Abogados contra malos profesionales que actuaron para favorecer pensiones indebidas.
- Lavado de activos en agravio del Estado por atentar contra los fondos previsionales.
- Cédula Viva.
- Pensión 65.
- Seguridad Social.
- Protección Social
- Cálculo Actuarial.
- Centro Cívico.
- Real Plaza.
- Caja del Pescador (ex CBSSP) en liquidación.
- Régimen Previsional para Trabajadores del Hogar.
- Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).
- Cultura Previsional.
- Fondos de Reparto.
- Asociaciones de jubilados y cesantes.
- Adultos Mayores y Envejecimiento.
- Reforma del Sistema de Pensiones.
- Sistema Privado de Pensiones (SPP).
- Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Asociación de AFP.
- Recaudación de aportes previsionales.
- Remuneración Mínima Vital (RMV).
- Comisión de Trabajo y Seguridad Social del Congreso.
- Comisión de Economía del Congreso.
- Comisión de Presupuesto del Congreso.
- Deuda por concepto de aportes al SNP.
- Artículos sobre temas previsionales o de pensiones del extranjero que publiquen o difundan medios locales.
- Tribunal Administrativo Previsional
- Defensoría del Asegurado de la ONP
- Ley de Régimen del Servicio Civil (SERVIR)
- Ley de Descarga Procesal
- Propuesta de AFP pública

- Régimen Especial de Jubilación Anticipada en el SPP (REJA 28991)
- Otros que se informen y se requieran con aviso previo.
- Yuyaq, Casa del Pensionista
- Comisión Multisectorial para proponer el nuevo sistema de pensiones
- Comisión Multisectorial Permanente para el seguimiento a la implementación de la Política Nacional Multisectorial para las personas adultas mayores al 2030
- Bono de reconocimiento

Anexo N° 02

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

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