

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA NUEVA LÍNEA CORPORATIVA DEL OECE

### 1. **ÁREA USUARIA:**

Unidad de Prensa e Imagen Institucional

### 2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación de este servicio contribuirá con el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional y en el Plan de Comunicaciones OSCE 2025.

### 3. **OBJETO:**

El servicio tiene como objetivo principal la elaboración de piezas gráficas alineadas a la nueva línea corporativa del OECE, garantizando una comunicación visual homogénea, accesible y moderna, acorde con la imagen renovada de la institución.

### 4. **ACTIVIDAD DEL POI:**

AOI00127500482 - DIFUSIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES Y GRÁFICOS Y MONITOREO DE PLATAFORMAS DIGITALES, SEGÚN PLAN DE COMUNICACIONES DEL OSCE 2025.

### 5. **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

El servicio comprende las siguientes actividades:

Desarrollo de plantillas de diseño editables, según el Manual de identidad visual del OECE.

- Plantilla de cuaderno corporativo del OECE
- Plantilla de Block de notas institucional
- Plantilla de dípticos y trípticos
- Plantilla de Brochure institucional del OECE
- Plantilla de Manuales y guías del OECE
- Plantilla de miniaturas
- Plantilla de Boletín interno del OECE
- Plantilla de Boletín externo del OECE
- Plantilla de Banner institucional
- Plantilla de módulo para feria
- Plantilla de Rollscreen para conferencias
- Plantilla de Backing de prensa
- Plantilla de letrero corpóreo
- Plantilla de letreros colgantes
- Plantilla de señalización del Centro de Atención
- Plantilla para letrero para oficinas desconcentradas
- Plantilla de señalética para oficinas
- Plantilla de señalética informativa

Desarrollo de plantillas de diseño para secciones y temas en redes sociales:

- Plantilla de Post y Claqueta de Agenda OSCE
- Plantilla de Post y Claqueta “Al día con las contrataciones públicas”
- Plantilla de Post y Claqueta “ADN de las contrataciones”
- Plantilla del ABC de las compras públicas
- Plantilla de Post sobre Casos prácticos
- Plantilla de Post sobre Videoconferencias
- Plantilla de Post sobre Directo con OSCE
- Plantilla de Post sobre Cursos MOOC
- Plantilla de Post sobre el Aula virtual
- Plantilla de OSCE en portada
- Plantilla sobre las Herramientas OSCE
- Plantilla sobre Oportunidades de Negocio
- Plantilla sobre Tips OSCE
- Plantilla sobre Convocatoria de Oportunidades Laborales
- Plantilla sobre el Convocatoria del TCE
- Plantilla sobre encuesta OSCE
- Plantilla sobre campañas del RNP, SEACE y DAR

Actualización visual de plataformas del SEACE

- Aplicación de la nueva identidad visual como muestra para 11 plataformas del SEACE, a fin de que la Oficina de Tecnología de la Información pueda realizar la implementación.
- Coordinación con el equipo para garantizar la implementación efectiva.

Participación en reuniones para levantamiento de información y materializar gráficas.

**Nota:**

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N° 31227.

- El presente no es un Servicio de Consultoría.

## 6. PLAN DE TRABAJO

No aplica.

## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 Formación Académica:

- Bachiller en Diseño Gráfico
- Curso de Diseño y Edición de Imágenes (mínimo 40 horas lectivas)
- Diseño de Experiencia de Usuario (mínimo 40 horas lectivas)
- Curso de Diseño Web (mínimo 20 horas lectivas)
- Curso de Diseño Adobe InDesign (mínimo 20 horas lectivas)

Se acreditará con copia simple del título, grado académico y/o certificados y/o constancias de los estudios realizados

## 7.2 Experiencia

- Experiencia general no menor de ocho (8) años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor de ocho (8) años desarrollando labores relacionadas al diseño gráfico.

## 7.3 Otros

- No estar impedido para contratar con el Estado
- Contar con RNP vigente

## 8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

El/La proveedor/a presentará un entregable:

**Primer entregable:** Hasta los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El profesional deberá contemplar lo siguiente:

Desarrollo de plantillas de diseño editables, según el Manual de identidad visual del OECE.

- Plantilla de cuaderno corporativo del OECE
- Plantilla de Block de notas institucional
- Plantilla de dípticos y trípticos
- Plantilla de Brochure institucional del OECE
- Plantilla de Manuales y guías del OECE
- Plantilla de miniaturas
- Plantilla de Boletín interno del OECE
- Plantilla de Boletín externo del OECE
- Plantilla de Banner institucional
- Plantilla de módulo para feria
- Plantilla de Rollscreen para conferencias
- Plantilla de Backing de prensa
- Plantilla de letrero corpóreo
- Plantilla de letreros colgantes
- Plantilla de señalización del Centro de Atención
- Plantilla para letrero para oficinas desconcentradas
- Plantilla de señalética para oficinas
- Plantilla de señalética informativa

Actualización visual de plataformas del SEACE

- Aplicación de la nueva identidad visual como muestra para 11 plataformas del SEACE, a fin de que la Oficina de Tecnología de la Información pueda realizar la implementación.
- Coordinación con el equipo para garantizar la implementación efectiva.

**Segundo entregable:** Hasta los sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El profesional deberá contemplar lo siguiente:

Desarrollo de plantillas de diseño para secciones y temas en redes sociales:

- Plantilla de Post y Claqueta de Agenda OSCE
- Plantilla de Post y Claqueta “Al día con las contrataciones públicas”

- Plantilla de Post y Claqueta “ADN de las contrataciones”
- Plantilla del ABC de las compras públicas
- Plantilla de Post sobre Casos prácticos
- Plantilla de Post sobre Videoconferencias
- Plantilla de Post sobre Directo con OSCE
- Plantilla de Post sobre Cursos MOOC
- Plantilla de Post sobre el Aula virtual
- Plantilla de OSCE en portada
- Plantilla sobre las Herramientas OSCE
- Plantilla sobre Oportunidades de Negocio
- Plantilla sobre Tips OSCE
- Plantilla sobre Convocatoria de Oportunidades Laborales
- Plantilla sobre el Convocatoria del TCE
- Plantilla sobre encuesta OSCE
- Plantilla sobre campañas del RNP, SEACE, DAR, entre otros.

#### **10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se llevará a cabo bajo la modalidad mixta (remota y presencial). El servicio presencial se brindará en la Unidad de Prensa e Imagen Institucional del OSVCE - 3er piso Sede Central, Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 S/N, en Jesús María.

#### **11. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**

Mesa de Partes Digital del OSCE o mediante correo electrónico a la cuenta que será proporcionada por la UPIM - Oficina de Comunicaciones.

#### **12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional en un plazo que no exceda los siete (7) días calendario, contados desde la presentación del entregable

#### **13. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará previa conformidad del mismo y la presentación del correspondiente Recibo por Honorarios por parte del proveedor, dentro de los siete (7) día calendarios siguientes a dicha conformidad, conforme se detalla a continuación:

- **Primer pago:** 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Único Entregable.
- **Segundo pago:** 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Único Entregable.

#### **14. ADELANTOS**

No aplica.

#### **15. PENALIDADES APLICABLES**

Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **16. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/la proveedor/a deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

## 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 18. CLÁUSULA ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>).

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

## 19. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## 20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## **MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022-OSCE/SGE)**

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

### Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (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.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, **COMUNÍCANOS.**

### Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor 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, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar

**ANEXO**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O CONSULTARIAS**

<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	Unidad de Prensa e Imagen Institucional de la Oficina de Comunicaciones
<b>SERVICIO SOLICITADO</b>	Contratación del servicio para la elaboración de piezas gráficas para nueva línea corporativa del OECE para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional
<b>FINALIDAD DEL SERVICIO</b>	La contratación de este servicio de apoyo contribuirá con el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional y en el Plan de Comunicaciones OSCE 2025.
<b>PERFIL DEL PROVEEDOR</b>	<p>Persona natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Diseño Gráfico</li> <li>- Curso de Diseño y Edición de Imágenes (mínimo 40 horas lectivas)</li> <li>- Diseño de Experiencia de Usuario (mínimo 40 horas lectivas)</li> <li>- Curso de Diseño Web (mínimo 20 horas lectivas)</li> <li>- Curso de Diseño Adobe InDesign (mínimo 20 horas lectivas)</li> </ul> </li> <li>○ <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de ocho (8) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia específica no menor de ocho (8) años desarrollando labores relacionadas a diseño gráfico.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Otros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar impedido para contratar con el Estado</li> <li>- Contar con RNP vigente</li> </ul> </li> </ul>
<b>PLAZO DEL SERVICIO</b>	Hasta sesenta (60) días calendario, computado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
<b>MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO</b>	S/. 9,000 (nueve mil con 00/100 Soles)

-----  
**JEFE DEL ÁREA USUARIA**