

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE
IDENTIDAD CORPORATIVA, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA
GRÁFICA Y MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL**

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Prensa e Imagen Institucional

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación de este servicio contribuirá a la construcción de la nueva identidad corporativa y posicionamiento del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

3. OBJETO:

El objetivo general es el desarrollo de la identidad corporativa, el diseño y construcción de la línea gráfica, y la elaboración de un manual de identidad visual para el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

4. ACTIVIDAD DEL POI:

AOI00127500481 - INTERVENCIONES DE COMUNICACIONES PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE OSCE

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Contratación de un servicio para el desarrollo de identidad corporativa, diseño y construcción de la línea gráfica y manual de identidad visual

El servicio comprende las siguientes actividades:

5.1. Investigación y análisis para el desarrollo de la nueva identidad corporativa

- Realizar dos talleres para definir: propósito, valores, personalidad, posicionamiento, servicios, concepto de marca, políticas y pilares corporativos.

5.2. Diseño y construcción del logo y línea gráfica

- Desarrollo de tres propuestas de identidad gráfica
- Desarrollo de focus group con área usuaria
- Validación con alta dirección

5.3. Creación de storytelling

- Desarrollo de un documento que exponga las características y objetivos de la marca.

5.4. Manual de marca o Brandbook

- Elaborar un manual de identidad de marca con los lineamientos: áreas de protección, versiones de color del logo, paleta de colores, tipografía primaria y secundaria, recursos gráficos, estilo fotográfico e iconográfico, etc.
- Elaborar diseño de materiales de comunicación (editable):
 - Material institucional: hoja membretada, sobre institucional, fólder (oficio),

block institucional (A5 y A4), diseño de cuaderno, fotocheck institucional.

- Material protocolar: estandarte, tarecos, banner institucional, tarjeta personal, backing, certificados y constancias, módulo para ferias.
- Merchandising: lapiceros, bolsas de tela y papel, polos camiseros, camisas, casacas, blusas, chalecos, tazas, Mouse Pad.
- Material para comunicación interna y externa: pop up (ventana emergente), afiches, mailing, brochure institucional, PPT corporativo, firma electrónica y plantillas de post para redes sociales (plantillas para: Youtube, Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter).

5.4. Revisión final

- Presentación de la marca y se recibe retroalimentación.
- Hasta 2 revisiones del brandbook

NOTA: De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en los literales del artículo 3 de la Ley N° 31227.

Cabe precisar, que dicha contratación, corresponde a una consultoría

6. PLAN DE TRABAJO

El proveedor deberá presentar el plan de trabajo dentro de los cinco (5) días calendarios de notificada la orden de servicio, el mismo que será aprobado por el área usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios contados a partir de su presentación, tener en cuenta las características del numeral 5, así como las reuniones de coordinación y seguimiento para cada entregable.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Persona natural o jurídica con experiencia en desarrollo de identidad corporativa, diseño y construcción de la línea gráfica y manual de identidad visual, etc.

Los postores deberán acreditar una experiencia mínima por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40 000.00 (cuarenta mil y 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Tal acreditación será mediante (i) Contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acrediten la cancelación (estado de cuenta del banco)

7.2. Equipo Profesional:

- a) Bachiller en ciencias de la comunicación.
- b) Bachiller en ciencias de la comunicación.
- c) Bachiller en Marketing.

El mismo que será acreditado con copia simple del título.

7.3. EXPERIENCIA:

La experiencia mínima será de 5 años en el sector público o privado en temas relacionados a trabajos de branding y gestión de la reputación de marcas.

El mismo que será acreditado mediante contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o (ii) constancia de trabajo o certificado e trabajo.

7.4. CAPACITACION:

No aplica.

Otros:

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

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

8.1 Lugar: 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 OSCE - 3er piso, Sede Central, Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 S/N, en Jesús María (Lima).

8.2 Plazo: La duración del servicio será de hasta cincuenta días calendario, contabilizados desde el siguiente día de la notificación de la orden de servicio.

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

El proveedor/a presentará los siguientes entregables:

Entregable	Contenido del entregable
Primer entregable: Informe de los dos talleres de branding hasta los quince (15) días calendario, contados desde a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Un informe del taller.
Segundo entregable: Propuesta de tres logotipos que serán validados en un focus group con el área usuaria y posterior a ello se realizará la presentación a la alta dirección, presentados hasta los treinta y cinco (35) días calendario, contados desde a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Tres propuestas de logotipo.
Tercer entregable: Entrega de storytelling de la marca y un manual de la nueva marca presentados hasta los cincuenta (50) días calendario, contados desde a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Un documento con el storytelling de la marca. Un brandbook de la nueva marca

9. 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.

10. 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.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad u observaciones al entregable del servicio se encuentran 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

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 03 armadas, previa conformidad del mismo y la presentación de la factura correspondiente por parte del proveedor, dentro de los siete (7) día calendarios siguientes a dicha conformidad, conforme se detalla a continuación:

- **Primer pago:** 20% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Primer Entregable.
- **Segundo pago:** 30% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Segundo Entregable.
- **Tercer pago:** 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Tercer Entregable.

13. ADELANTOS

No aplica.

14. PENALIDADES APLICABLES

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

14.2 otras penalidades:

DETALLE	Aplicación	Procedimiento
Por la no presentación del plan de trabajo en el plazo solicitado	5% de la UIT vigente	Informe del área usuaria

15. 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.

16. 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.

17. 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-sistemaintegrado-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. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

20. 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.

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 CONSULTORIAS

ÁREA SOLICITANTE	Unidad de Prensa e Imagen Institucional de la Oficina de Comunicaciones
SERVICIO SOLICITADO	Contratación de un servicio para el desarrollo de identidad corporativa, diseño y construcción de la línea gráfica y manual de identidad visual
FINALIDAD DEL SERVICIO	La contratación de este servicio contribuirá a la construcción de la nueva identidad corporativa y posicionamiento del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<p>7.REQUISITOS DEL PROVEEDOR:</p> <p>7.1. Persona natural o jurídica con experiencia en desarrollo de identidad corporativa, diseño y construcción de la línea gráfica y manual de identidad visual, etc.</p> <p>Los postores deberán acreditar una experiencia mínima por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (cuarenta mil y 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la contratación.</p> <p>Tal acreditación será mediante (i) Contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acrediten la cancelación (estado de cuenta del banco)</p> <p>7.2. Equipo Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ciencias de la comunicación. • Bachiller en ciencias de la comunicación. • Bachiller en Marketing. <p>El mismo que será acreditado con copia simple del título.</p> <p>7.3. EXPERIENCIA:</p> <p>La experiencia mínima será de 5 años en el sector público o privado en temas relacionados a trabajos de branding y gestión de la reputación de marcas.</p> <p>El mismo que será acreditado mediante contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o (ii) constancia de trabajo o certificado de trabajo.</p> <p>7.4. CAPACITACION: No aplica.</p> <p>Otros:</p>

	- No estar impedido para contratar con el Estado Contar con RNP vigente
PLAZO DEL SERVICIO	Hasta cincuenta (50) días calendario, computado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	S/. 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 Soles)

JEFE DEL ÁREA USUARIA