

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN
PRENSA PARA LA REDACCIÓN DE CONTENIDOS COMUNICACIONALES
Y PERIODÍSTICOS**

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Prensa e Imagen Institucional

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.

3. OBJETO:

Contratación del servicio de asistencia técnica en prensa para la redacción de contenidos comunicacionales y periodísticos, así como el desarrollo de entrevistas, transmisiones en vivo, que se difundirán a través de las redes sociales del OSCE.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0237- DESARROLLO DE HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES PARA LA DIFUSION DE TEMAS DE COMUNICACION

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Producir y conducir los programas institucionales que se transmiten a través de las redes sociales del OSCE para difundir la labor institucional. (Agenda OSCE / ADN)
- Redactar material informativo en distintos formatos para difusión interna y externa con la finalidad de dar a conocer la labor que realiza el OSCE en beneficio de la ciudadanía.
- Gestionar la difusión de las notas de prensa en medios de comunicación a nivel nacional, regional y local a fin de posicionar la imagen institucional del OSCE.
- Coordinar la participación del OSCE en ferias institucionales para difundir los servicios y las herramientas con las que cuenta la entidad.
- Elaborar material para las redes sociales de la institución
- Creación, revisión y supervisión de guiones y pautas para contenidos audiovisuales.
- Redacción y locución de contenidos diversos.
- Corrección de estilo de contenidos gráficos, audiovisuales y otros materiales comunicacionales producidos.
- Redacción de mensajes claves, discursos, notas u otros materiales.

6. PLAN DE TRABAJO

No corresponde

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Para la ejecución del presente servicio, el/la proveedor/a deberá cumplir con el siguiente perfil:

a) **Formación Académica:**

- Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o Ciencias Políticas

- Estudios de posgrado en Comunicaciones y/o marketing

b) Experiencia:

- Experiencia laboral general de tres (3) años en instituciones públicas y/o privadas, la misma que se acreditará con constancias de trabajo o constancias de conformidad de servicio o certificados o contratos u orden de servicio (en el caso de los contratos u órdenes de servicio se deberá adjuntar sus respectivas constancias o conformidades u otro documento que acredite fehacientemente el cumplimiento del servicio).
- Contar con RUC, activo y habido.
- Contar con RNP vigente, se acreditará con copia simple.

8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 8.1 Plazo:** La duración del servicio será de hasta 45 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:

Primer entregable: Informe detallado de las actividades indicadas en acápite número 5, hasta los veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

Segundo entregable: Informe detallado de las actividades indicadas en acápite número 5, hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

El informe se presentará vía Mesa de Partes Digital del OSCE y mediante correo electrónico a la cuenta que será proporcionada por la UPIM - Oficina de Comunicaciones.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se llevará a cabo bajo la modalidad presencial 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).

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 02 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:** 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Primer Entregable.
- **Segundo pago:** 50% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Segundo 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: No corresponde.

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/>).

18. 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.

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. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (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.
 11. ¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS. Notas:
 12. La denuncia puede ser anónima.
 13. 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.
 14. 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.
 15. La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
 16. La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

21. ANEXOS:

No aplica.

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	Un servicio de asistencia técnica en prensa para la redacción de contenidos comunicacionales y periodísticos
FINALIDAD DEL SERVICIO	La contratación de este servicio contribuirá al cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<p>Persona jurídica</p> <p>Persona natural</p> <p>Requisitos</p> <p>a) Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o Ciencias Políticas ● Estudios de posgrado en Comunicaciones y/o marketing <p>b) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general de tres (3) años en instituciones públicas y/o privadas, la misma que se acreditará con constancias de trabajo o constancias de conformidad de servicio o certificados o contratos u orden de servicio (en el caso de los contratos u órdenes de servicio se deberá adjuntar sus respectivas constancias o conformidades u otro documento que acredite fehacientemente el cumplimiento del servicio). <p>Otro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contar con RUC, activo y habido. ● Contar con certificación OSCE, se acreditará con copia simple. ● Contar con RNP vigente, se acreditará con copia simple.
PLAZO DEL SERVICIO	Hasta cincuenta (45) días calendario, computado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	S/. 14,000.00 (Catorce mil con 00/100 Soles)

JEFE DEL ÁREA USUARIA