



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**1. Denominación de la contratación:**

Servicio de diseño de líneas gráficas y recursos para campañas de comunicación

**2. Área usuaria:**

Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

**3. Finalidad pública**

La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de elaborar piezas comunicacionales destinadas a informar y difundir, a nivel externo, el trabajo que realiza la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. La creación de líneas gráficas y diversos diseños responde a la necesidad de mantener a los públicos objetivo de la entidad al tanto de las acciones que desarrolla. Contar con este servicio facilita atender de manera oportuna los requerimientos de recursos gráficos de los distintos órganos de línea, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación externa institucional y el posicionamiento de los mensajes que requerimos.

**4. Antecedentes**

Este servicio fue solicitado con anterioridad ante la alta demanda de recursos gráficos de las diferentes áreas. Por tanto, su recurrencia responde a la necesidad de desarrollar, oportunamente, los requerimientos y actividades planificadas por otras áreas de la entidad.

**5. Objetivos de la contratación**

**5.1 Objetivo general**

Contar con un servicio diseño de líneas gráficas y recursos para campañas de comunicación que permita atender, oportunamente, las necesidades gráficas de la entidad.

**5.2 Objetivo específico**

- Contar con un servicio de diseño especializado para formatos digitales e impresos.
- Disponer de un diseñador de labor exclusiva que permita atender oportunamente las necesidades institucionales.

**6. Actividad del POI**

<b>OEI.04</b> Fortalecer la gestión institucional de SERVIR	<b>AEI 04.01.</b> Sistemas administrativos fortalecidos en SERVIR	<b>4.1.4</b> Atención oportuna de requerimientos de difusión de los órganos de la entidad
--	--	--

**7. Alcance y descripción del servicio**

El servicio solicitado contempla la contratación de un diseño de líneas gráficas y recursos para campañas de comunicación, impresos y digitales.

**7.1 Actividades:**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Las actividades a realizar son la elaboración de líneas gráficas para campañas de comunicación, así como la elaboración de todas las piezas gráficas correspondientes solicitadas, sean para difusión digital o física, entregando los recursos finales en formato PDF, JPEG o PNG; además del proyecto en los programas desarrollados (Ai, Ps u otros) para contar con los archivos editables.

Entre los 200 recursos que pueden ser solicitados al proveedor se encuentran:

- Elaboración de líneas gráficas para campañas de comunicación.
- Diseños de recursos para redes sociales (flyers, galerías, marcos fotográficos, portadas, GIFs, etcétera).
- Diseños de recursos gráficos para transmisiones en vivo (portadas, fondos de ponentes, cintillos, entre otros)
- Diseños de cabeceras para formularios y portadas
- Diseños de merchandising institucional.
- Diseño de mailings internos y externos
- Diseño de afiches y volantes para eventos internos y externos
- Diseño de artes para rollscreens, pancartas, backings y volumétricos.
- Diagramación de publicaciones institucionales como boletines, libros, informes, guías entre otros recursos de soporte comunicacional impreso o digital, considerando portada, diagramación interior y contraportada.

## 7.2 Requisitos del proveedor

### Perfil del Proveedor:

Persona natural que cuente con:

- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Perfil del Personal

- **Formación académica:** Grado de Bachiller universitario o Profesional Técnico en la carrera de diseño gráfico o publicidad o comunicaciones o marketing.  
Acreditación: Copia simple de constancia del grado de bachiller o título profesional técnico.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Cursos en Design Thinking o Social Media o Marketing Digital o Branding, con 24 horas lectivas o académicas.  
Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación.

### Experiencia laboral:

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **Experiencia laboral general:** Con una experiencia mínima de cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia específica:** Con una experiencia mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas realizando actividades de diseño o diagramación de piezas para plataformas digitales, o diagramación para impresos y publicaciones multiplataformas, o elaboración de líneas gráficas o de diseño editorial.
- **Adjuntar bitácora o portafolio de trabajos de diseños y/o diagramaciones realizadas.**  
Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

### 7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

#### Lugar

La prestación del servicio se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin, para la elaboración de las actividades requeridas.

Por necesidad excepcional, se podría convocar al contratista a las oficinas de la SJCI de SERVIR, sito en el pasaje Francisco de Zela 150, Piso 10, Jesús María, para lo cual deberá portar copia de Orden de Servicio o contrato al ingreso a la entidad.

#### Plazo

El servicio será ejecutado en un plazo de sesenta y dos (62) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

### 7.4 Entregable

El/La contratista deberá presentar dos **(2) entregables**, cada uno de ellos considerando el desarrollo de los productos requeridos por el área usuaria. Para ello, considerar el siguiente detalle:

Entregable	Detalle del entregable	Plazo del entregable
<b>Primer entregable</b>	100 recursos gráficos a solicitud de la SJCI, considerando entre ellos, cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseños para redes sociales (flyers, portadas, galerías, GIFs)</li><li>- Diseño de gráficos para videos (cintillos, portadas, transiciones)</li><li>- Diseño de volantes, afiches, rollscreen o wallpapers</li><li>- Diseño o actualización de logos</li><li>- Diseño o actualización de líneas gráficas</li><li>- Diagramación de publicaciones impresas o virtuales</li></ul>	Hasta treinta y un (31) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
<b>Segundo entregable</b>	100 recursos gráficos a solicitud de la SJCI, considerando entre ellos, cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseños para redes sociales (flyers, portadas,</li></ul>	Hasta treinta y un (31) días calendario, contabilizados a partir



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>galerías, GIFs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de gráficos para videos (cintillos, portadas, transiciones)</li> <li>- Diseño de volantes, afiches, rollscreen o wallpapers</li> <li>- Diseño o actualización de logos</li> <li>- Diseño o actualización de líneas gráficas</li> <li>- Diagramación de publicaciones impresas o virtuales</li> </ul>	<p>del día siguiente de presentado el primer entregable y/o al día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</p>
--	---	--

Los entregables deberán ser dirigidos a la SJCI, debiendo consignar en el asunto el N° del entregable y la orden de servicio correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la SJCI (En versión PDF)
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

Los entregables podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:**

El entregable puede ser presentado digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir>, el cual está habilitado las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:**

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el pasaje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María, en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

**7.5 Otras obligaciones de la entidad:**

La SJCI, deberá entregar información necesaria al contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

**7.6 Confidencialidad**

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

**7.7 Propiedad Intelectual**



El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario

## 8 Medidas de control durante la ejecución contractual

**8.7 Área que coordinará con el contratista:** La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.

**8.8 Área responsable de la medida de control:** La Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, como área usuaria del servicio.

**8.9 Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

## 9 Forma de pago.

La modalidad de pago será a suma alzada

El pago se realizará en dos (02) armadas, después de entregado cada uno de los entregables y otorgada la conformidad de los mismos por la Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Porcentaje de pago
Entregable N° 1	50% del monto contratado
Entregable N° 2	50% del monto contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso, del extremo de la prestación que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilGerencia General  
Subjefatura de Comunicaciones  
e Imagen Institucional

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

## 11. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>1</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 11 Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

### 12 Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:



- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

### 13 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

### 14 Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

### 15 Clausula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia General  
Subjefatura de Comunicaciones  
e Imagen Institucional

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354) , o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe) , o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 16 Cláusula de cumplimiento

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”.