

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN VISUAL PARA EL DESARROLLO DE LA NUEVA PLATAFORMA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. ANTECEDENTES

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo 4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto, para la Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas (PE-L1231) compuesto por los proyectos de inversión; y “Mejoramiento de la gestión de la inversión pública”, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas; y “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública”, a cargo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

El proyecto a cargo del OECE¹ (en adelante el Proyecto), tiene como objeto el mejoramiento para la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública. El Proyecto está organizado en tres componentes:

- Componente 1: Capacidad del marco institucional
- Componente 2: Desarrollo e implementación de una plataforma de soporte al proceso de contratación orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero.
- Componente 3: Capacidad del capital humano.

Asimismo, el Componente 2 considera la siguiente acción:

✓ Acción: Supervisión.

En el marco del Manual de Operaciones del Proyecto, en el numeral 3.1.4 se establece que la adquisición de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultorías, se rigen por las disposiciones indicadas en el Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE y las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID recogidas en los documentos GN2349-15 y GN-2350-15²

Asimismo, en el numeral 2.1.1 del Manual Operativo del Proyecto, se establece que el Proyecto podrá contar con consultores especializados, de apoyo y soporte, los cuales serán contratados según la necesidad del proyecto para su implementación y/o gestión en los diferentes Componentes.

El equipo del Componente 2 requiere el apoyo de un Especialista, con experiencia en presentaciones efectivas, que apoye en la elaboración de productos comunicacionales visuales, claros y estratégicos, que faciliten la comprensión y difusión del estado del proyecto ante distintos públicos de interés. Con esta finalidad, se ha identificado la necesidad de contratar a un Especialista en Comunicación Visual, que contribuya a una adecuada difusión de los hitos y actividades, asegurando la trazabilidad y documentación de los procesos en el marco de la nueva Plataforma de Contratación Pública y sus proyectos complementarios.

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la presente consultoría es asegurar la comunicación efectiva y visualmente impactante del proyecto de desarrollo de la nueva plataforma para la contratación pública. Esto implica la creación de presentaciones que faciliten la comprensión, el

¹ Organismo Especializado para Las Contrataciones Públicas Eficientes, denominación actualizada del OSCE, con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas.

² Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019

involucramiento y la toma de decisiones por parte de los diversos actores clave. El especialista asegurará que el contenido técnico sea transmitido de manera clara y persuasiva, respaldando la toma de decisiones y facilitando el diálogo con actores clave y fortaleciendo el impacto comunicacional del proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance de la consultoría comprende el diseño y elaboración de presentaciones visuales para todas las etapas e hitos relevantes del proyecto. Esto incluye la adaptación del contenido a diferentes públicos (dirección, técnicos, *stakeholders*, etc.), la colaboración con áreas técnicas para la extracción y estructuración de información, el desarrollo de un hilo conductor narrativo en las presentaciones, y el aseguramiento de la coherencia visual y de imagen institucional. Además, se incluye el apoyo en sesiones en vivo y la coordinación con el área de comunicaciones, así como otras actividades de comunicación visual que asigne el supervisor de la consultoría.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a) Elaborar presentaciones visualmente atractivas y coherentes con los objetivos del proyecto.
- b) Adaptar el contenido a públicos específicos: dirección, técnicos, stakeholders, usuarios, funcionarios.
- c) Colaborar con áreas técnicas para extraer puntos clave y estructurarlos de forma efectiva.
- d) Desarrollar el hilo conductor de presentaciones para persuadir, informar o motivar.
- e) Asegurar que todas las presentaciones sigan una línea gráfica y comunicacional común.
- f) Coordinar con el área de comunicaciones para mantener coherencia con la imagen institucional.
- g) Preparar presentaciones para hitos del proyecto (kick off, avances, cierre, etc.).
- h) Apoyar en sesiones en vivo, simulacros de presentaciones o pitch de alto nivel
- i) otras actividades que le asigne el supervisor del servicio.

5. PRODUCTO

El Consultor deberá presentar al Coordinador Técnico del Proyecto los siguientes entregables:

- Informe mensual³: Documento que describa de manera detallada las actividades realizadas, los avances obtenidos, los resultados alcanzados y los productos generados en el marco del servicio durante el mes correspondiente. Deberá incluir comentarios, observaciones, recomendaciones y evidencias que respalden las actividades realizadas, así como los artefactos o instrumentos de gestión utilizados.
- Informe final: Documento consolidado que dé cuenta de todas las actividades realizadas y resultados obtenidos durante el periodo de la consultoría. Este informe deberá incluir un análisis del estado de ejecución de los productos principales del proyecto, lecciones aprendidas, recomendaciones para la continuidad del mismo, y cualquier otra información que contribuya a la mejora del proyecto.
- Informes específicos solicitados por el Equipo de Gestión del Proyecto en función de necesidades particulares o emergentes, relacionados con la consultoría en marco de la ejecución de las actividades del proyecto.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al Supervisor del servicio, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos.

³ Se precisa que los informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

6. PERFIL PROFESIONAL

- Profesional técnico o universitario con grado mínimo de bachiller en Ciencias de la Comunicación, Administración, Marketing u otras carreras afines.
- Capacitación en gestión de comunicación organizacional y/o gestión de proyectos y/o gestión del cambio y cultura y/o gestión pública.
- Deseable con conocimientos en metodologías ágiles.
- Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral general en entidades del sector público o privado.
- Mínimo tres (03) años en gestión de la comunicación corporativa, o comunicación interna, o gestión del cambio, o gestión de clima y cultura laboral del sector público o privado.

El Consultor será elegido según el método de Consultores Individuales, establecido en las Políticas de Consultores que están recogidas en el documento GN-2350-15 (mayo 2019).

La comparación de Currículos Vite, se realizará tomando en cuenta la experiencia relacionada con las funciones que realizará y que están indicadas en el numeral 4.

La experiencia y los conocimientos deben estar sustentados con los certificados, contratos, órdenes de servicio o recibo de honorarios con su respectiva conformidad, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida. Estos documentos serán solicitados al candidato elegido de forma previa a la suscripción del contrato. En caso de que este no lo presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le sigue en el orden de mérito y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

El plazo de vigencia del contrato rige desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, hasta el otorgamiento de la conformidad final de las prestaciones a cargo del consultor y el pago correspondiente; o hasta la resolución del contrato, según sea el caso.

El plazo de ejecución contractual, del consultor, será hasta 03 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o la fecha que se indique en este.

Los productos serán entregados de forma mensual. Al finalizar el servicio, el consultor deberá presentar un informe final en el que detalle las actividades ejecutadas durante el plazo de ejecución contractual; las actividades, expedientes y/o documentos pendientes de atención; los objetivos alcanzados y/o metas logradas; entre otros aspectos requeridos expresamente por el Coordinador a cargo de la supervisión.

El contrato podrá ser ampliado previa evaluación de desempeño. Las renovaciones de contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se podrá otorgar conformidad parcial a la ejecución de las prestaciones, siempre que el consultor haya brindado efectivamente el servicio a satisfacción de la Entidad y presente el informe final.

8. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo de servicio es de S/ 18,000.00 (Dieciocho mil y 00/100 Soles), incluidos los impuestos de ley, el cual será pagado en 03 armadas cada uno de S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles), previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

9.1 El lugar de presentación del servicio:

El consultor podrá prestar indistintamente sus servicios en las oficinas del OECE o en un espacio externo a ella de forma remota. Esta definición la realizará en coordinación con el supervisor del servicio.

9.2 Equipo:

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo.

10. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador Técnico del Proyecto, previa aprobación del Coordinador del Componente 2.

En caso el producto sea observado, la Coordinación General del Proyecto notificará al consultor el pliego de observaciones, otorgándole un plazo para la subsanación no menor de tres (3) días calendario ni mayor de diez (10) días calendario, de acuerdo con la complejidad. La subsanación de observaciones podrá ser requerida en más de una ocasión.

La persistencia de las observaciones constituye un incumplimiento esencial del contrato y faculta al OECE a resolver el contrato unilateralmente, conforme a la cláusula de terminación anticipada.

11. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- El consultor declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal de la web del OECE:

(<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 consultor 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 del OECE:

(<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>)

12. DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias a la Directiva N°004-2022-OSCE/SGE- "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe" se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

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 incursos 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.
- (4) 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.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado