

ANEXO N° 01
FORMATO DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	DCII / DCII
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	Pendiente
Objetivo estratégico	6.4 - Fortalecer la imagen institucional
Denominación de la Contratación	Diseño y diagramación de memoria institucional 2025
Persona de contacto del AU/ATE	Claudia Chumbiauca Cabezas

FINALIDAD PÚBLICA	Informar a la ciudadanía acerca de los resultados anuales de supervisión, regulación y actividades desarrolladas por la SBS.
OBJETIVO DE LA CONTRATACION	Elaborar la conceptualización, diseño y producción de la Memoria Anual 2025 de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Diseño y diagramación de la memoria anual SBS 2025, que incluye lo siguiente:

- Conceptualización gráfica.
- Diseño de portada y contraportada.
- Aproximadamente 180 páginas interiores.
- Un máximo de quince (15) gráficos, infografías tablas, entre otros.
- Un estimado de 38 tablas de estados financieros.
- Aproximadamente treinta (30) textos y cifras destacadas.
- Un máximo de veinte (20) insertos tipo boxes.

Características generales del servicio:

- Edición y corrección de estilo: revisión del texto original para proponer sugerencias y ajustes generales de redacción, gramática y sintaxis según se considere necesario, esta corrección deberá realizarse en formato Word con la herramienta control de cambios.
- Producción total del material gráfico y/o derechos de uso de fotos, cuyo costo será asumido en su totalidad por el contratista.
- La coordinación y aprobación del concepto, diseño y diagramación estará a cargo del Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional (DCII).
- El contratista deberá presentar dos (02) propuestas de concepto creativo. Cada propuesta deberá contener el diseño de la portada y de un (01) inserto de la Memoria SBS. La elaboración del concepto creativo deberá basarse en las pautas brindadas por el DCII.
- El contratista deberá incorporar los elementos visuales de la identidad gráfica de la SBS, detallados en el Manual de Identidad Visual de la SBS. El DCII proporcionará al contratista información sobre la línea gráfica institucional.
- El contratista deberá realizar la diagramación y diseño del total del contenido de la Memoria Institucional SBS.
- El contratista deberá atender todos los cambios y ajustes que solicite la SBS a la diagramación de la Memoria Institucional elaborada.
- El contratista asignará a un ejecutivo de cuenta como coordinador de la ejecución del servicio quien coordinará con el DCII de la SBS.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR *(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)*

El proveedor deberá contar con experiencia en servicios de conceptualización, diseño y producción de Memoria Anual de entidades públicas y/o empresas privadas.

El proveedor deberá haber ejecutado al menos 05 servicios de diseño y diagramación de Memoria Anual en los últimos 02 años.

Acreditación:

La acreditación será con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio; o (ii) comprobantes de pago, estos documentos deben corresponder a servicios ejecutados y culminados y debidamente cancelados.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
(expresar el plazo en días calendario)

El plazo del servicio será de 120 días calendario y se iniciará a partir del día siguiente de realizada la primera reunión de coordinación que se concrete con el área usuaria.

ENTREGABLES (De corresponder, detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Una vez que el documento diagramado en su totalidad cuente con la aprobación de la SBS, el contratista debe presentar lo siguiente:

- Un enlace en nube o archivo adjunto por correo electrónico con el archivo de la Memoria Anual SBS en formato PDF navegable.
- Un enlace en nube conteniendo el diseño final de la Memoria Anual en formato de diseño gráfico, que incluya los textos editables, tipografías, imágenes, gráficos, así como todo el contenido de la Memoria SBS.
- Impresión de cuatro (04) ejemplares de la Memoria Anual, entregado en la Mesa de Partes de la SBS, elaborados en papel couché mate 150gr, full color, empastado, incluyendo la impresión de la carátula en papel couché mate de 300gr.

CONFORMIDAD (Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad) ¹

1. Área responsable: Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional
2. Se dará la conformidad luego de la revisión del cumplimiento de todos los requisitos establecidos por DCII para la totalidad de entregables.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

La SBS se obliga a pagar contra la entrega de los ejemplares y previa conformidad del área usuaria.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, de acuerdo con lo dispuesto por el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley y el artículo 144 de su Reglamento)

Un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y numeral 229.3 del artículo 229 de su Reglamento.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA 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

¹ En caso de considerar necesario incluir Penalidades

evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA SUPERINTENDENCIA en relación con el contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 SUPERINTENDENCIA, 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 CONTRATISTA 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 SUPERINTENDENCIA.

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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA SUPERINTENDENCIA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

c) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

d) GESTION DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato 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. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo A del presente requerimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA / AREA TÉCNICA ESTRATEGICA
DIANA MUJICA MAGUIÑA
FECHA: 20-01-2026