

TDR "SERVICIO DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD Y BUEN GOBIERNO COORPORATIVO DEL BANCO DE LA NACIÓN 2025".

1. ÁREA USUARIA:

Gerencia de Comunicaciones / Subgerencia de Prensa institucional

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con información relevante del Banco de la Nación durante el ejercicio 2025 (Memoria, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo) y, que por transparencia debe ser información pública.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

La presente contratación tiene por finalidad informar al cliente y público en general sobre Memoria Institucional, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo, durante el ejercicio presupuestal del 2025.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Publicación y difusión de la Memoria Institucional, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo del Banco de la Nación (BN) durante el ejercicio 2025, previamente aprobados por el directorio.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI

OEI 04 Mejorar la experiencia del Cliente

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se detallan los puntos a ser considerados de acuerdo con el objeto de la contratación:

SERVICIO

I. DESCRIPCIÓN

Actividades relacionadas con la contratación:

- DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD Y BUEN GOBIERNO COORPORATIVO 2025 PARA PAGINA WEB.
- CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOGRAFÍA DE: LA MEMORIA INSTITUCIONAL, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD Y BUEN GOBIERNO COORPORATIVO 2025
- TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLÉS DE CARTA DEL PRESIDENTE Y DE LOS TITULOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2025



II. ACTIVIDADES

Descripción y condiciones del servicio a contratar

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN:

- Generar reunión de coordinación con el proveedor para definir los lineamientos comunicacionales para el desarrollo de La Memoria anual 2025, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo.
- El proveedor deberá presentar de 2 líneas gráficas de acuerdo las pautas establecidas en la reunión de coordinación, incluyendo sus carátulas para la elección y aprobación de una de ellas.
- El servicio contempla la creación de textos complementarios para acompañar las portadillas.
- El proveedor debe presentar a la Subgerencia de Prensa Institucional la diagramación (maquetación) para su aprobación, esta será corregida las veces que sean necesarias hasta conseguir la aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos de la Memoria, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Corporativo del ejercicio 2025.

CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOGRAFÍA DE CONTENIDO

Incluye:

- Corrección de estilo para 450/500 páginas en Word.
- Primera revisión de estilo y ortografía sobre diagramación preliminar.
- Presentación de observaciones del cliente.
- Levantamiento de observaciones de la primera revisión, antes de su aprobación.
- Segunda revisión de estilo y ortografía.
- Presentación al cliente para aprobación.
- Tercera revisión de estilo y aprobación
- Levantamiento de observaciones y aprobación.
- Tiempo de desarrollo: 3 días calendario por cada revisión. Estos procesos deben hacerse en simultáneo con la diagramación y dentro del tiempo de proceso de esta.

TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLÉS DE CARTA DEL PRESIDENTE Y ESTADOS FINANCIEROS

- Traducción realizada por un Traductor Público Juramentado (TPJ) o un Traductor Colegiado Certificado.
- Formato: A4, aproximadamente 1000 palabras en formato Word (carta); aproximadamente 100 páginas (Estados Financieros)
- Tiempo de desarrollo: 04 días calendario (esta actividad es independiente y se realizará en cuanto se apruebe la carta en español y estados financieros auditados).

1.1. Actividades:

- Entrega de la información al proveedor (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Elección de la propuesta (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Plan de trabajo (Proveedor)
- Aprobación del plan de trabajo (Subgerencia de Prensa institucional)
- Presentación de 2 líneas gráficas (Proveedor/Diseñador)
- Elección de la propuesta de la línea gráfica (Subgerencia de Prensa Institucional)



- Creación de textos complementarios para acompañar las portadillas (Proveedor/Diseñador)
- Elección y observaciones de propuesta de textos complementarios (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Diagramación (maquetación) de la memoria (Proveedor/Diseñador)
- Corrección u observaciones de la memoria (Subgerencia de Prensa Institucional)
- Retoque y/o edición fotográfica según la necesidad de la Memoria (Proveedor/Diseñador)
- Aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos (Subgerencia de Prensa Institucional)

ENTREGABLE DE LA MEMORIA, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO, del ejercicio 2025:

- Los archivos digitales /entregables deben estar listos para su publicación en la página web y, el portal del BN.

1.2. Procedimiento

Actividad	Requerimiento	Tiempo	Responsable
Reunión de coordinación para definir los lineamientos comunicacionales que llevará la memoria.	A partir del día siguiente de la entrega de la información aprobada por el directorio.		Subgerencia de Prensa Institucional y proveedor
Entrega de la información	El servicio se iniciará con la entrega de la información aprobada por el directorio para diagramar (debe contar con los cuadros en versión digital Excel o Word)	01 día calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Plan de Trabajo	Luego de la recepción de la información para diagramar	02 días calendario	Proveedor
Aprobación del Plan de Trabajo	Presentado por el proveedor	01 días calendario	Sub-Gerencia de Prensa Institucional
Presentación de la propuesta de Diseño	Ninguno	02 días calendario	Proveedor
Elección de la propuesta de Diseño	La elección debe ser definitiva y las observaciones detalladas	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Presentación de 2 líneas gráficas de acuerdo las pautas establecidas en la reunión de coordinación, incluyendo sus carátulas.	Ninguno	04 días calendario	Proveedor /Diseñador
Elección de propuesta de línea gráfica, incluye carátulas. Entrega de conceptos y pautas que tendrán las fotos, así como las regiones, para tenerlo en cuenta en la diagramación	La elección debe ser definitiva y las observaciones detalladas por escrito	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Creación de textos complementarios para acompañar portadillas	En base a los lineamientos comunicacionales aprobados	07 días calendario (en simultáneo con línea gráfica)	Proveedor /Diseñador



Elección y observaciones de propuesta de textos complementarios	La elección debe ser definitiva y las observaciones detalladas	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Diagramación (maquetación)	Que incluya las correcciones de texto y ortografía realizadas por el corrector	21 días calendario	Proveedor/ Diseñador
Corrección u observaciones	Las correcciones deben indicarse por escrito, y se pueden enviar electrónicamente	15 días calendario (en simultáneo con la diagramación)	Subgerencia de Prensa Institucional
Retoque o edición fotográfica según la necesidad	Fotografías aprobadas y en alta resolución. Las indicaciones de edición deben ser por escrito	05 días calendario (en simultáneo con la diagramación)	Proveedor /Diseñador
Aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos	La aprobación debe indicarse por escrito, y físicamente en el prototipo final	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional



El Banco de la Nación tendrá la propiedad intelectual del trabajo y de los resultados producidos. La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolos gráficos, logotipos y sonidos.



En base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, si el proveedor fuese persona natural, NO se constituye como SUJETO OBLIGADO a presentar declaración jurada de intereses.

Adicionalmente, la contratación NO se considera servicio de consultoría.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- El Proveedor deberá ser persona natural o persona jurídica con RUC con estado activo y habido.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE – Proveedor de Servicios.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

- Requisitos:
El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 90,000.00 (noventa mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los QUINCE (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Diseño Grafico o Diagramación o Fotografía publicitaria o Corrección de estilo.

PERSONAL CLAVE

Diseñador Gráfico y diagramador:

1) Formación Académica:

Diseñador gráfico profesional universitario o técnico titulado.

Acreditación: Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.

2) Capacitación:

Capacitación y/o entrenamiento: amplia experiencia el dominio de programas de diseño gráfico, con últimas versiones compatibles con Suit Adobe e IA.

Acreditación: se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

3) Experiencia:

En Diagramación de libros y memorias institucionales durante los últimos 5 años

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Corrector de estilo:

1) Formación Académica:

Titulado en Comunicaciones, lingüística o humanidades (filosofía o antropología)

Acreditación: Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.

2) Capacitación

Conocimiento de las últimas normas ortográficas dadas por la Real academia de la Lengua, lo cual se complementará con los manuales de estilo de distintas casas editoriales con un mínimo de 64 horas si no fuera de profesión lingüista y de 32 horas si es lingüista.

Acreditación: se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos

3) Experiencia:

Con experiencia demostrable en la corrección de libros corporativos, deberá acreditar la corrección mínima de 5 memorias institucionales.

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Traductor:

1) Formación académica:

Profesional colegiado certificado o Traductor Público Juramentado (TPJ) con capacidad de interpretar de manera fidedigna lo que se escribe, capaz de traducir al inglés una amplia gama de materias y disciplinas, principalmente de economía.

Acreditación:

El traductor deberá acreditar ser miembro ordinario activo hábil del Colegio de Traductores del Perú.

2) Capacitación:

Se requiere un dominio nativo/bilingüe del idioma inglés, excelente redacción, capacidad de investigación, atención al detalle y alta competencia con alguna de estas certificaciones: IELTS



(académico/general), TOEFL (académico), *Cambridge English (First, Advanced, Proficiency)* y TOEIC (laboral).

Acreditación: Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la capacitación requerida.

3) Experiencia:

Con experiencia demostrable en traducción de libros, documentos, artículos especializados durante los últimos 5 años.

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día de la entrega del material para corregir y diagramar.

9. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

En Av. Javier Prado Este 2499 – Piso 25, San Borja – Subgerencia de Prensa Institucional.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada, en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar, en el Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística - Av. Javier Prado Este N. ° 2499 – San Borja, piso 1, en el horario de 09:00 h a 16:00 h, la siguiente documentación.

- Carta simple dirigida al Subgerente de Compras.
- Comprobante de Pago
- Copia de la Carta de Aprobación
- Acta de conformidad original

11. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Prensa Institucional en un plazo de (7) días calendario, desde el día siguiente de luego de presentado el entregable y verificando el detalle estricto cumplimiento de las condiciones señaladas en la contratación.

12. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Carta de Aprobación, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del entregable correspondiente. Esta penalidad será deducida de los pagos.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

La penalidad es solo aplicable en caso sea responsabilidad expresa del PROVEEDOR, cualquier otra causal de incumplimiento como falla en los sistemas, energía, etc.; que no sea atribuido al PROVEEDOR no será penalizado.

13. OTRAS PENALIDADES: No corresponde



14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

LAS PARTES acuerdan que cualquier duda, litigio, controversia, desavenencia, reclamación o interpretación resultante, relacionada o derivada de la contratación o que guarde relación con el mismo, o en tono a la validez, interpretación, nulidad, eficacia, terminación o ejecución del presente, será resuelta en trato directo.

Para este efecto, LAS PARTES se comprometen desde ya a realizar sus mayores esfuerzos sobre la base de las reglas de la buena fe y atendiendo a la común intención de solucionar tal eventual situación.

En caso de que la duda o controversia no sea eliminada por LAS PARTES en diez (10) días calendario de iniciado el trato directo, LAS PARTES se someten en forma expresa e irrevocable a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima

La recepción conforme de la prestación por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Banco de la Nación.

15. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Se puede resolver la carta de aprobación, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en las especificaciones técnicas, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá remitir a la otra parte una carta comunicando la causal invocada. La resolución opera de pleno derecho luego de transcurridos cinco (05) días calendario de recibida dicha comunicación.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: 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.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



16. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la recepción del documento contractual, EL PROVEEDOR 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 contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 EL BANCO. 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (Integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, EL PROVEEDOR se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga al BANCO el derecho de resolver total o parcialmente la contratación. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. DE LA CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

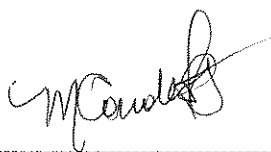
19. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS: No corresponde

20. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en la presente especificación técnica, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF



Martha Milagros Canales Garrido

MARTHA MILAGROS CANALES GARRIDO
Gerenta (e)
Comunicaciones y Relaciones Institucionales

