

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA:

Subgerencia de Prensa Institucional de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de diseño y diagramación de la memoria del Banco de la Nación 2024

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

La presente contratación tiene por finalidad informar al cliente y público en general sobre Memoria, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Cooperativo, durante el ejercicio presupuestal del 2024.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Publicación de Memoria, Estados Financieros, Reporte de Sostenibilidad y Buen Gobierno Cooperativo referida al banco durante el 2024, previamente aprobada por el directorio.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:

OEI 4: Mejorar la experiencia del cliente

6. CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – CURSO

8212159900093958 SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO DE MATERIAL PROMOCIONAL.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN

Actividades relacionadas con la contratación:

- DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO 2024 PARA PAGINA WEB Y PARA IMPRESIÓN
- CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOGRAFÍA DE: LA MEMORIA, ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SOSTENIBILIDAD y BUEN GOBIERNO COOPERATIVO 2024
- TRADUCCIÓN AL IDIOMA INGLÉS DE CARTA DEL PRESIDENTE Y ESTADOS FINANCIEROS

Descripción y condiciones del servicio a contratar

Diseño y diagramación:

- Generar reunión de coordinación para definir los lineamientos comunicacionales para el desarrollo de La Memoria anual 2024, 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.
- El servicio contempla la creación de textos complementarios para acompañar las portadillas.
- El proveedor debe presentar la diagramación (maquetación) para visto bueno de la Subgerencia de Prensa Institucional, y esta debe ser 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 Cooperativo del ejercicio 2024.

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 al cliente, para aprobación.
- Levantamiento de observaciones de la primera revisión
- 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 la misma.

Traducción al idioma inglés de la 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: 02 días calendario (esta actividad es independiente y se realizará en cuanto se apruebe la carta en español y estados financieros auditados y paulatinamente en cuanto se haya hecho la corrección de estilo de los capítulos).

Actividades:

- Entrega de la información (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 o edición fotográfica según la necesidad de la Memoria (Proveedor/Diseñador)
- Aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos (Subgerencia de Prensa Institucional)

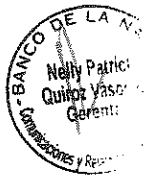


Procedimiento:

Plan de trabajo	03 días calendario después de la entrega del material para diagramar
Aprobación del Plan de trabajo	02 días
Diagramación	47 días calendario
Corrección de estilo	En simultáneo con diagramación, dentro del plazo de la misma

Plan de Trabajo:

Actividad	Requerimiento	Tiempo	Responsable
Reunión de coordinación para definir los lineamientos comunicacionales que llevará a la memoria.	A partir del día siguiente de la firma del contrato, antes de la entrega de la información.		Subgerencia de Prensa Institucional y proveedor
Entrega de la información	El servicio se iniciará con la entrega de la información para diagramar (debe estar aprobada y contar con los cuadros en versión digital Excel o Word)	01 día calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Plan de Trabajo	Recepción de la información para diagramar	03 días calendario	Proveedor
Aprobación del Plan de Trabajo	Presentado por el proveedor	02 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 Ninguno	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	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional
Creación de textos complementarios para acompañar portadillas	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)	Aprobación de las correcciones de texto y ortografía realizadas por el corrector	27 días calendario	Proveedor/ Diseñador
Corrección u observaciones	Las correcciones deben indicarse por escrito, puede ser	15 días calendario (en simultáneo con la	Subgerencia de Prensa Institucional



	electrónicamente	diagramación)	
Retoque o edición fotográfica según la necesidad	Fotografías aprobadas y en alta resolución. Las indicaciones de edición deben ser por escrito	05 días calendario	Proveedor /Diseñador
Aprobación de contenidos, diagramación, textos, imágenes y gráficos	La aprobación debe indicarse por escrito, físicamente en el prototipo final	02 días calendario	Subgerencia de Prensa Institucional

Los archivos entregables deben ser para publicación digital (Web) y en pre prensa para impresión

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, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, la Subgerencia de Prensa Institucional, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, define que el contratista no está sujeto u obligado a presentar declaración jurada de intereses.

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría
- Asesoría
- Estudios técnicos
- Supervisiones
- Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares.

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación a los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.
- Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la contratación NO CALIFICA como un servicio de consultoría.



8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios o Consultor de obras.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N°30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N°39 de su Reglamento.

Experiencia

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de 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 Gráfico
- ✓ Diagramación
- ✓ Fotografía publicitaria
- ✓ Corrección de estilo.

Personal Propuesto

Diseñador Gráfico y diagramador:

Formación Académica:

Diseñador gráfico profesional universitario o técnico titulado.

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

Certificación u otro requisito:

Experiencia en diagramación de libros y memorias institucionales.

Capacitación:

Experto en el manejo de software de diseño de la familia Adobe

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

Corrector de estilo:

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.

Certificación u otro requisito:

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

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. Contar con certificación que acredite haber llevado una capacitación, taller y/o cursos de gramática y redacción.

Acreditación:



Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

Traductor:

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:

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

Certificación u otro requisito:

Experiencia demostrable en traducción de libros, documentos, artículos especializados durante los últimos años.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

9. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, 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 evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. 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 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 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 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.

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 CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética 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 a LA ENTIDAD CONTRATANTE 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.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:



El servicio se desarrollará en un plazo de 52 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

12. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del mismo proveedor; solo para los casos de presentación de los informes, se realizará en las instalaciones del Banco de la Nación en la Av. Javier Prado Este 2499, piso 25, San Borja.

13. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) en 1 armada.

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas



14. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones institucionales, en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías.



15. 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.

16. PENALIDAD

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del entregable o del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

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.

17. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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 Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta 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

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 GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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

20. OTROS CARACTERÍSTICAS 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 la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Asimismo, el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC por tratarse de una necesidad imprevista o crítica.

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



