



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
RED DE SALUD INTEGRADA 2 CORONEL PORTILLO
 CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.3.2 7. 11 6 SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL

1. ÁREA SOLICITANTE

PROGRAMA PRESUPUESTAL 068 – REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES. DEL SECTOR SALUD.

FF/RB	META	RESPONSABLE
RO	080	LIC. ENF. CARLOS DANIEL MOZOMBITE GUERRA
RO	074	LIC. ENF. CARLOS DANIEL MOZOMBITE GUERRA

2. FINALIDAD PÚBLICA

El objetivo de la contratación del servicio de impresiones en general es para adquirir cuadernos impresos y folder impresos.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se contratará a una empresa o persona especializado en impresiones en generales, deberá cumplir con las siguientes características:

3.1. IMPRESIÓN

- El contratista deberá entregar 150 agendas impresos a color, material tapa dura.
- Color azul
- Tamaño A5 de 100 hojas
- Con logos impresos de la oficina y de la Red Integrada de Salud Coronel Portillo

3.2. MODELO DE AGENDA:



3.3. IMPRESIÓN

- El contratista deberá entregar 150 de folder impresos a color, material foidcote calibre 14
- Color azul
- Medidas: 48cm x 33.5cm (Abierto) – 24cm x 33.5cm (Cerrado)
- Acabado: línea doblez, doblado + bolsillo con ranura porta tarjeta
- Con logos impresos de la oficina del CPCED.

3.4. MODELO DE FOLDER:





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

RED DE SALUD INTEGRADA 2 CORONEL PORTILLO

CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



4. **PERFIL MÍNIMO DEL CONTRATISTA DE BIENES** Un año de experiencia en el mercado en el rubro del servicio a adquirir
5. **GARANTÍA**
El contratista deberá garantizar que todos los materiales deberán de cumplir con los términos de referencia.
6. **LUGAR DE ENTREGA – RECEPCIÓN**
La entrega de todos los materiales impresos a color, será al área del CPCED.
7. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**
La conformidad del bien estará a cargo del área solicitante.
8. **FORMA DE PAGO**
El pago se realizará en moneda nacional, en un pago único después del servicio total de lo indicado en la Hoja de Pedido de servicio.
El pago se efectuará a la presentación de los siguientes documentos:
 - Documento de conformidad efectuada por el funcionario del Área Usuaría, cuando corresponda.
 - Orden de servicio
 - Comprobante de Pago (factura).
9. **PLAZO PARA EL PAGO**
El pago se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo de (30) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte de área usuaria
10. **PENALIDADES**
Si el contratista no cumple con la entrega de las muestras de agua dentro del plazo estipulado en la Orden de servicio, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo al siguiente detalle:

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

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40
Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25