



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL PARA MERCHANDISING DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO - II CONGRESO REGIONAL DE VOLUNTARIOS UNPRG

1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de impresiones en general para merchandising del Vicerrectorado Académico, destinado al II Congreso Regional de Voluntarios - UNPRG - Lambayeque.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una empresa especializada en impresiones en general y elaboración de productos de merchandising institucional, con el fin de satisfacer las necesidades comunicacionales, promocionales y de identidad del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y el Voluntariado Ambiental Universitario.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio tiene como finalidad apoyar la difusión de las actividades académicas, eventos institucionales y demás acciones promovidas por el Vicerrectorado Académico, fortaleciendo la imagen institucional y garantizando una adecuada comunicación con la comunidad universitaria y la sociedad en general.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El servicio comprende:

- Impresión de material gráfico institucional: folders, lapiceros, libretas, tomatodos, entre otros.
- Personalización de los productos con logos, colores institucionales y mensajes definidos por el Vicerrectorado Académico.
- Entrega del material debidamente embalado, rotulado y en las condiciones pactadas.
- Calidad de impresión offset o digital, según el tipo de producto.
- Materiales de alta durabilidad y presentación profesional.
- Impresiones a full color, en tamaños y acabados definidos por la entidad.
- Merchandising elaborado con insumos nuevos, funcionales y resistentes.
- Diseño ajustado al manual de marca institucional (entregado por el Vicerrectorado Académico).
- Plazos de entrega definidos por la entidad para cada requerimiento específico.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANTIDAD | IMAGEN REFERENCIAL |
|----|---|------------------|---|----------|--------------------|
| 1. | TOMATODO DE ALUMINIO | UNIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad: 750 mL ● Material: metal inoxidable ● Color: blanco ● Incluye logo del evento y de los organizadores. ● Con la más alta calidad e impresión a color, full color. ● Asa lateral metálica. | 30 | |
| 2. | AGENDA CLÁSICA DE 14.8 CM X 21 CM IMPRESA TAPA GRUESA DE CARTÓN | UNIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ● Medidas: 14.8 CM X 21 CM (Tamaño A5). ● Agenda de tapa y contratapa dura y gruesa con anillo doble ring. ● Impresión a full color. ● La tapa de la agenda incluye, en la parte superior el nombre del evento, acompañado de los 4 logos institucionales que organizan el evento y en la parte inferior una foto del grupo representativo de la Universidad. ● Hojas rayadas de buena calidad, en medio de las hojas de contenido debe ir en marca de agua del logo del Voluntariado Ambiental UNPRG. (100 hojas) ● 90 g/m² para las páginas interiores. | 200 | |
| 3. | BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL | UNIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ● Medidas: 1.1 x 13.5 x 1.25 cm ● Punta fina. ● Tinta seca azul. ● Sistema retráctil (a presión) ● Biodegradable. ● Cuerpo personalizado con logo del Voluntariado Ambiental Universitario y el nombre del evento. | 200 | |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | | | | | |
|----|---|--------|---|-----|--|
| 4. | FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE PLASTIFICADA- EVENTO CONGRESO | UNIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 21.6 x 35.6 cm (Tamaño Oficio) • Folder impreso en cartulina folcote plastificada con bolsillo incorporado. • Impresión a full color. • El diseño del folder incluye el nombre del evento y logos de los organizadores. | 250 | |
| 5. | CHALECOS | UNIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Chaleco institucional tipo safari, sin mangas, con cierre central frontal y bolsillos funcionales. • Color base: Azul noche. • Material: Tela drill grueso (ideal para uso de campo). • Cierre: Cremallera reforzada de color azul oscuro. <p>BOLSILLOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos bolsillos superiores con tapa y botón a presión metálico. • Dos bolsillos inferiores amplios con cierre de cremallera y tapa. <p>LOGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anverso: Logo de la Universidad y de la Dirección RSU • Reverso: Logo del Voluntariado Ambiental. <p>TALLA: S (15), M (15), L (15), XL (5)</p> | 50 | |
| 6. | GORROS DE TELA TASLAN TALLA ESTÁNDAR | UNIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Talla estándar unisex (ajustable) • Visera curva • Costuras reforzadas y ojales de ventilación • Material de la Malla Trasera: 100% Poliéster. • Tipo: Precurvada • Color: Blanco • Logo: Del Voluntariado Ambiental UNPRG en la parte central | 100 | |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

- Persona natural o jurídica
- Contar con Registro Nacional de Proveedores
- Contar con RUC activo y habido dentro del giro del negocio objeto de la presente contratación.
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Experiencia comprobada mínima de 1 año en servicios similares en el sector público o privado.
- Personal capacitado en diseño, impresión y elaboración de merchandising.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entrega total de los productos deberá realizarse como máximo el **10 de diciembre del 2025.**

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de impresión y elaboración de productos de merchandising será ejecutado en las instalaciones del proveedor. No obstante, la entrega final de los productos terminados deberá realizarse en la oficina de Vicerrectorado Académico, ubicado en la calle Juan XXIII N° 391 Ciudad Universitaria – Lambayeque, de lunes a viernes en horario de 07:30 a 13:00, salvo feriados.

9. PRODUCTO A OBTENER

Como resultado de la contratación, el proveedor deberá entregar los productos, según los requerimientos y especificaciones técnicas emitidas en el punto 5 del TDR.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Vicerrectorado Académico otorgará la conformidad del trabajo realizado.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por única vez, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

El abono se efectuará mediante depósito en la cuenta bancaria del proveedor, asociada a su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Donde F tiene los siguientes valores:

1. Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
2. Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucran obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En caso el CONTRATISTA incumpla con sus funciones y demás responsabilidades, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite, de manera definitiva, la continuidad del servicio, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta al CONTRATISTA dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Cumplir con las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.
- Entregar los productos en condiciones óptimas.
- Corregir sin costo adicional cualquier producto defectuoso o que no cumpla con lo solicitado.
- Garantizar la confidencialidad de la información entregada por la entidad.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA garantiza la honestidad en su conducta y la calidad de su presentación artística. De no cumplir este acuerdo, se verá sometido a la posible resolución del contrato.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA se comprometa a utilizar adecuadamente la información o documentación que se le proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí,





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

17. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

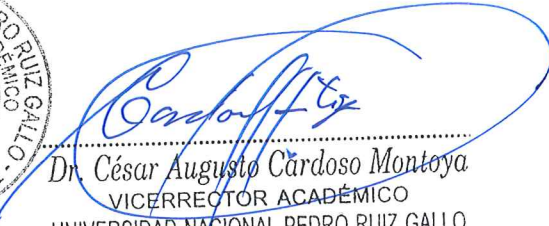
18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Entidad debe indicar qué protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



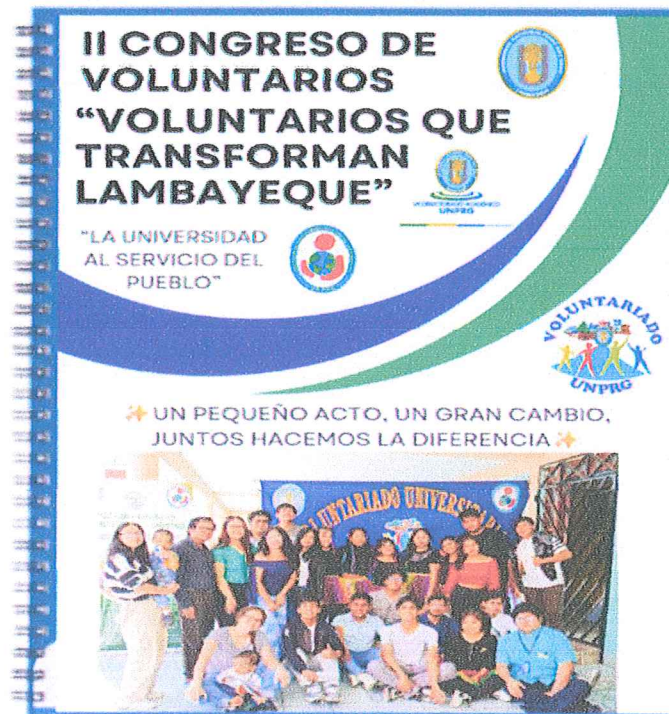

Dr. César Augusto Cardoso Montoya
VICERRECTOR ACADÉMICO
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
ANEXOS DE PRODUCTOS

1. TOMATODO DE ALUMINIO



2. AGENDA CLASICA



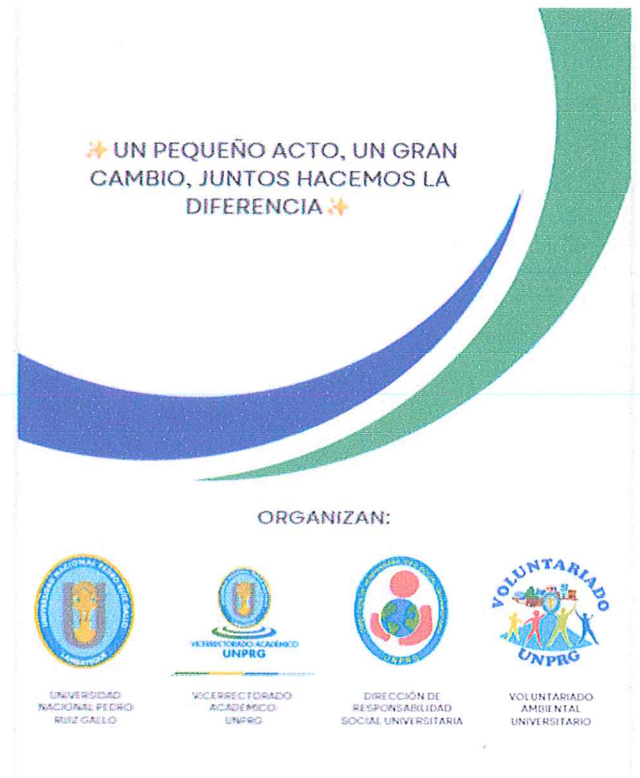


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. BOLIGRAFO INSTITUCIONAL



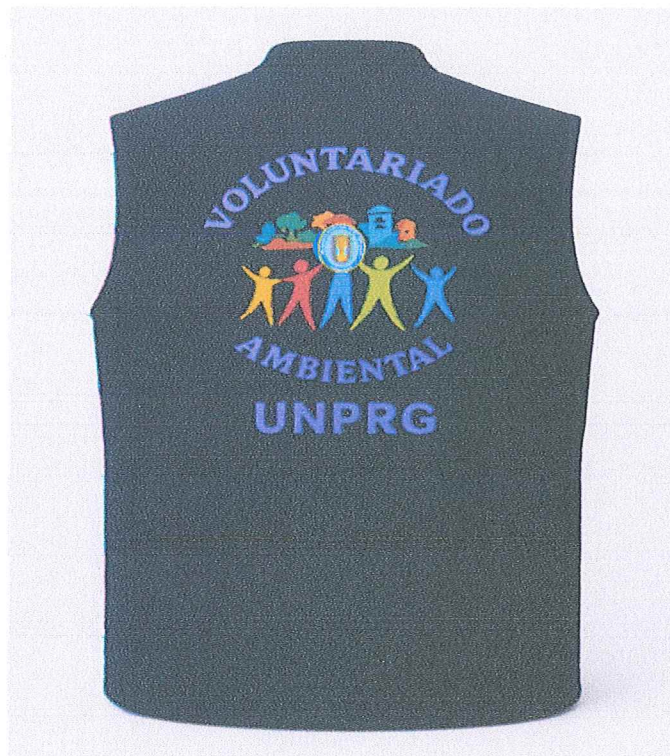
4. FOLDER IMPRESO





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5. CHALECOS



6. GORROS

