

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES


1. AREA USUARIA:

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio Especializado en Protocolo y Organización de Eventos Institucionales

3. OBJETO DEL SERVICIO:



Contratar el servicio especializado en protocolo y organización de eventos institucionales para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con la finalidad de asegurar la adecuada planificación, coordinación, ejecución y supervisión de ceremonias oficiales, actividades académicas y actos protocolares, garantizando el cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo, la correcta atención a autoridades e invitados, así como el fortalecimiento de la imagen institucional a través de la estandarización y mejora continua en la gestión de eventos institucionales.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la adecuada organización, desarrollo y ejecución de las actividades institucionales, ceremonias oficiales y actos protocolares de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional, la correcta representación ante autoridades y la ciudadanía, así como a la difusión ordenada y formal de sus funciones académicas, administrativas y culturales, en el marco de los principios de eficiencia, eficacia y buena gestión pública.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0106 - Difusión de la información y actividades desarrolladas por la universidad

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio consiste en la prestación de servicios profesionales especializados en Protocolo y Organización de Eventos Institucionales, orientados a fortalecer la comunicación institucional, la proyección pública y el posicionamiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, mediante la planificación, coordinación y ejecución de acciones estratégicas de comunicación y relaciones públicas.

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Planificar, coordinar y ejecutar eventos protocolares, ceremonias oficiales y actividades institucionales organizadas por la universidad.
- Elaborar guiones protocolares, programas oficiales y secuencias ceremoniales de los eventos institucionales.
- Coordinar con las diferentes dependencias universitarias la organización y desarrollo de actividades protocolares.
- Supervisar la correcta aplicación de normas de protocolo en actos oficiales, ceremonias académicas y eventos institucionales.
- Coordinar la atención, recepción y ubicación protocolar de autoridades, invitados especiales y delegaciones.
- Brindar asistencia técnica al jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en actividades de representación institucional.
- Coordinar aspectos logísticos vinculados al desarrollo de eventos institucionales.
- Apoyar en la organización de ceremonias académicas, aniversarios institucionales, inauguraciones, conferencias, reconocimientos y otros eventos oficiales.
- Apoyar en la elaboración de notas de prensa, reseñas institucionales y documentos relacionados con eventos protocolares cuando sea requerido.
- Reportes e informes: Elaboración de informes mensuales sobre actividades y resultados de la gestión comunicacional.



7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

7.1. Formación Académica:

Bachiller y/o Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación, diseño gráfico, periodismo o afines.

7.2. Experiencia

Experiencia General:

Con experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica de un (01) año en áreas de imagen institucional, relaciones públicas o afines en el sector público.

7.3. Capacitación:

- Curso y/o diplomado y/o especialización en imagen Institucional, protocolo institucional con un mínimo de 90 horas
- Cursos o congresos en: Comunicación, relaciones públicas, diseño gráfico, redacción periodística los últimos cinco años con un mínimo de 50 horas.
- Dominio de herramientas informáticas de diseño gráfico. (Manejo de programas de diseño gráfico, diagramación, edición, retoque de imágenes y otros, como ser: Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Draw, y otros.)
- Se valorará el manejo de cámara fotográfica digital y manejo de fotografía en cuanto a: diseño, composición, enfoque, resolución, retoque de imágenes, etc.

7.4. Otros:

- Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
- Poseer disponibilidad inmediata.



LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar:

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

8.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de doscientos setenta (270) días, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del servicio será el seguimiento y coordinación de las actividades detallados en el pto.6, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondientes a cada entregable.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional emitirá la conformidad por el trabajo realizado previo informe de actividades.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en nueve (09) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

- Primera Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Segunda Pago : A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Tercera Pago : A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Cuarto Pago : A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Quinto Pago : A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Sexto Pago : A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Séptimo Pago : A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Octavo Pago : A los 240 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Noveno Pago : A los 270 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

13. PENALIDADES APLICABLES

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

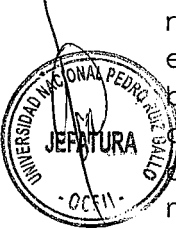
- a) Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- b) Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

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 involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por los vicios ocultos que pudieran presentarse en los productos o servicios entregados, los cuales no hayan sido advertidos al momento de otorgarse la conformidad del servicio. Dicha responsabilidad tendrá una vigencia de un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad correspondiente por parte de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. ANTOCORRUPCION Y ANTISOBORNO



A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, El contratista declara no haber, directamente o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro de Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

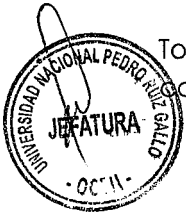
Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

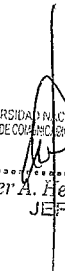
El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la UNPRG queda facultada a iniciar las acciones judiciales e extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

17. SOLUCION DE CONTROVERSIA



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL CCAII
.....
Mg. Javier A. Hernández Willis
JEFE