

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000074

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA - UNACHL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA JEFATURA
Entregar a Sr(a) : YANGALI VARGAS JORGE LUIS
Fecha : 20/07/2026
Actividad Operativa : C0001 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Motivo : SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS GRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y CONTENIDOS DIGITALES INSTITUCIONALES PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0003	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
503000040020	SERVICIO DE PRODUCCION EDICION DISEÑO GRAFICO Y TRATAMIENTO DE CONTENIDOS OBJETO DE CONTRATACIÓN SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS GRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y CONTENIDOS DIGITALES INSTITUCIONALES PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA	2.3.2 9.1 1	8,400.00	SERVICIO

SEGÚN TÉRMINOS DE
REFERENCIA ADJUNTO A LA
PRESENTE.


Mg. Richard G. Ticse Capcha
JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Firma del Solicitante


DR. JORGE L. YANGALI VARGAS
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA
Firma Autorizada

FORMATO N°02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS GRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y CONTENIDOS DIGITALES INSTITUCIONALES PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Actividad del POI:	001 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA PRODUCCIÓN DE RECURSOS GRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y CONTENIDOS DIGITALES INSTITUCIONALES

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Tecnologías de la Información en el ejercicio de las funciones temporalmente encargadas de Imagen Institucional mediante Memorando N.° 002-2025-DGA-UNACHU, asegurando la producción oportuna de recursos gráficos, audiovisuales y contenidos digitales destinados a la difusión institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.



El servicio permitirá atender la creciente demanda de diseño gráfico, cobertura fotográfica, producción audiovisual y elaboración de contenidos digitales para los canales oficiales de comunicación institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la difusión de las actividades académicas, administrativas e institucionales de la Universidad.

La contratación corresponde a una prestación de servicios de naturaleza autónoma, orientada a la obtención de productos verificables, sin generar vínculo laboral con la entidad y tiene naturaleza eminentemente técnica y operativa, orientándose exclusivamente a la producción de recursos gráficos, audiovisuales y contenidos digitales, por lo que no comprende funciones de relaciones públicas, protocolo, coordinación interinstitucional, elaboración de discursos ni gestión administrativa, las cuales corresponden a otros servicios contratados por la Universidad.

La presente contratación es requerida por la Oficina de Tecnologías de la Información, en calidad de área usuaria, para atender la necesidad institucional de producción de recursos gráficos, audiovisuales y contenidos digitales. El financiamiento del servicio se efectuará con cargo a la Meta Presupuestal asignada a la Presidencia de la Comisión Organizadora, sin que ello modifique la responsabilidad técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información respecto del requerimiento, supervisión y conformidad técnica del servicio.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca desarrolla un número creciente de actividades institucionales que requieren la generación permanente de recursos gráficos, audiovisuales y multimedia para su difusión a través de los canales oficiales. Si bien existen funciones vinculadas a la coordinación de la comunicación institucional, actualmente no se cuenta con un servicio especializado dedicado exclusivamente a la producción técnica de piezas gráficas, contenido audiovisual y recursos digitales que permitan atender oportunamente los requerimientos de las diferentes actividades institucionales, lo cual

genera una sobrecarga operativa en la Oficina de Tecnologías de la Información, encargada temporalmente de las funciones de Imagen Institucional mediante Memorando N.° 002-2025-DGA-UNACHU.

Dada la naturaleza específica y temporal de dicha necesidad, resulta pertinente contratar un servicio especializado orientado exclusivamente a la producción técnica de recursos gráficos, audiovisuales y contenidos digitales, complementando las funciones de coordinación institucional existentes, sin generar duplicidad funcional con otros servicios contratados por la entidad.

El presente servicio tiene carácter exclusivamente técnico y operativo, orientado a la producción de recursos gráficos, audiovisuales y contenidos digitales. En consecuencia, no comprende funciones de coordinación institucional, relaciones públicas, protocolo, elaboración de notas de prensa oficiales, representación institucional, coordinación con medios de comunicación ni gestión administrativa, las cuales corresponden a otros servicios o dependencias de la Universidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- La presente Orden de Servicio corresponde a un contrato de naturaleza civil de Locación de Servicios, en estricta aplicación de lo dispuesto en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil Peruano.”
- Por lo tanto, el prestador de servicios (locador) queda expresamente establecido que no se encuentra bajo subordinación, dependencia ni fiscalización por parte de la Universidad Nacional de Chupaca, debiendo cumplir el objeto de la Orden de Servicio con total autonomía, asumiendo el riesgo y la responsabilidad del resultado de su prestación.”
- En consecuencia, la relación contractual generada por la presente Orden de Servicio no implica, bajo ninguna circunstancia, un vínculo de carácter laboral ni genera derecho a beneficios sociales, compensaciones o estabilidad propios de los regímenes laborales del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276, 728, o Ley N° 30057 – SERVIR), ni de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar servicios especializados para la producción de recursos gráficos, audiovisuales y contenidos digitales destinados a fortalecer la difusión institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, apoyando la capacidad operativa de la Oficina de Tecnologías de la Información en la producción técnica de contenidos institucionales.

Objetivos específicos:

- Diseñar piezas gráficas institucionales para campañas y actividades oficiales.
- Elaborar material gráfico para medios digitales e impresos.
- Producir y editar contenido audiovisual institucional.



- Elaborar contenidos escritos para medios digitales que complementen la difusión institucional de las actividades oficiales de la Universidad.
- Realizar cobertura fotográfica y audiovisual de actividades oficiales.
- Elaborar contenido multimedia para plataformas digitales.
- Organizar el banco institucional de fotografías y videos.
- Brindar soporte audiovisual durante eventos institucionales.
- Elaborar reportes técnicos de los productos desarrollados.

5. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1. Actividades

- a) Diseñar piezas gráficas institucionales (flyers, banners, afiches, invitaciones digitales, infografías u otras).
- b) Diseñar material para campañas institucionales.
- c) Elaborar contenido para pantallas LED.
- d) Elaborar material gráfico para redes institucionales.
- e) Grabar actividades oficiales.
- f) Editar videos institucionales.
- g) Elaborar reels institucionales.
- h) Realizar cobertura fotográfica.
- i) Editar fotografías.
- j) Organizar el banco institucional de imágenes y videos.
- k) Elaborar plantillas gráficas institucionales.
- l) Elaborar, diseñar y redactar contenidos digitales asociados a los recursos gráficos y audiovisuales producidos para la difusión institucional.
- m) Adecuar los contenidos institucionales a los formatos y características de las diferentes plataformas digitales, procurando una comunicación clara, accesible y alineada con la identidad institucional de la Universidad
- n) Brindar apoyo técnico audiovisual durante ceremonias y eventos institucionales.
- o) Elaborar informe técnico mensual de productos.

Los contenidos elaborados serán entregados a la Oficina de Tecnologías de la Información para su revisión, validación técnica y publicación en los canales oficiales de la Universidad.

6. REQUISITOS DEL POSTOR PROPUESTO

Condiciones Generales:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

Condiciones particulares:

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

✓ Perfil del Postor:

• GRADO ACADÉMICO:

- Título Profesional o grado académico equivalente cuando corresponda conforme a la normativa aplicable en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Audiovisual, Diseño Gráfico, Publicidad, Marketing o carreras afines.
- Acreditación: Copia simple del Título Profesional y/o impresión de la consulta en línea del registro de grados y títulos de la SUNEDU.

• EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia laboral general mínima de **(01) año** en entidades públicas y/o privadas.

✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica mínima de **un (01) año**, acreditando participación en **al menos dos (02)** de las siguientes actividades:
 - Diseño gráfico institucional.
 - Producción audiovisual.
 - Fotografía institucional.
 - Edición de video.
 - Producción de contenidos digitales.
 - Comunicación digital.
 - Community Management.
 - Marketing digital.

✓ CONOCIMIENTOS EN:

- Diseño gráfico y comunicación visual.
- Producción y edición audiovisual.
- Redacción de contenidos para medios digitales e institucionales.
- Elaboración de contenido para redes sociales.
- Comunicación digital y marketing de contenidos.
- Fotografía institucional.
- Manejo de Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, After Effects, DaVinci Resolve, Canva o herramientas equivalentes.
- Herramientas de inteligencia artificial aplicadas al diseño y producción de contenidos digitales.

Acreditar con:

- a. Contrato y conformidad de la prestación de servicio.
- b. Orden de Servicio y conformidad de la prestación de servicio.



- c. Otro documento de contratación que sustente la contratación y su cumplimiento de la prestación del servicio.
- d. Certificado de prácticas profesionales en mérito a la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, que dispone en su Art. 3° Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

Producto mensual:

- Mínimo 05 Flyers institucionales o piezas gráficas equivalentes para redes sociales, según necesidad.
- Mínimo 03 productos audiovisuales institucionales.
- Mínimo 05 Reels institucionales.
- Cobertura fotográfica del 100 % de actividades programadas.
- Textos elaborados para las publicaciones digitales correspondientes a las piezas gráficas y audiovisuales producidas durante el período.
- Actualización del banco institucional de fotografías.
- Actualización del banco audiovisual.
- Informe técnico mensual con evidencias.

La cantidad mínima establecida constituye un parámetro referencial; no limita la producción cuando las necesidades institucionales debidamente requeridas por el área usuaria demanden una mayor cantidad de piezas, siempre dentro del plazo contractual y sin modificar el objeto del servicio.

Los productos deberán entregarse manteniendo los siguientes formatos, según el tipo de multimedia:

- Formatos editables.
- Formatos JPG, PNG, MP4 o similares.
- Cumplir resolución mínima Full HD.

Los archivos editables deberán entregarse conjuntamente con la versión final aprobada cuando el área usuaria lo requiera.

Todos los productos deberán respetar la identidad visual y los lineamientos institucionales establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

8. LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El servicio presencial se realizará en las instalaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y en los ambientes donde se desarrollen actividades oficiales de la Universidad que requieran cobertura gráfica, fotográfica o audiovisual.

La prestación del servicio se realizará de manera virtual y/o presencial.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin como:

- Laptop.
- Cámara fotográfica profesional o semiprofesional.
- Equipo de estabilización cuando corresponda.
- Software de edición.

El contratista deberá contar con equipos y herramientas que garanticen la continuidad del servicio. Cuando la naturaleza de las actividades lo requiera y excepcionalmente, la Universidad podrá facilitar equipos institucionales, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, siendo responsabilidad del contratista su adecuado uso y conservación durante el tiempo que permanezcan bajo su custodia.



9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

El servicio podrá desarrollarse en días hábiles y, excepcionalmente, en días no laborables cuando las actividades institucionales oficialmente programadas así lo requieran, previa coordinación con el área usuaria.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

CONDICION DE PAGO: A presentación y acreditación de entregables en los plazos establecidos, se detalla:

ENTREGABLES	PLAZO	
PRIMER ENTREGABLE	(PRIMER PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la Orden de Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	(SEGUNDO PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
TERCERO ENTREGABLE	(TERCER PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

CONDICIÓN DE PAGO:

Los productos presentados deberán contar con la validación técnica del área usuaria antes de la emisión del Informe de Conformidad Técnica.

El informe de los entregables debe ser presentados en la Mesa de Partes Presencial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 07:30 horas a 13:00 horas y 14:00 horas a 16:30 horas.

Se presentarán con una carta dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, con atención al área usuaria, debiendo indicar la culminación de la prestación del entregable correspondiente en el plazo establecido, los cuales deben cumplir con la presentación de los siguiente:

- Copia de orden de servicio.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Suspensión de Retención de cuarta categoría (En caso de no presentar deberá hacer la retención de cuarta categoría en el recibo por honorarios, conforme a Ley)
- Sustento y acreditación de cumplimiento de productos y otros que ameriten.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO



SUPERVISION:

La supervisión técnica estará a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien verificará el cumplimiento de las actividades, productos, calidad y oportunidad del servicio, emitiendo el Informe de Conformidad Técnica correspondiente.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Sobre la base del Informe de Conformidad Técnica emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información, la Presidencia de la Comisión Organizadora otorgará la conformidad administrativa para efectos del trámite de pago.

12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Universidad, en materia de seguridad de la información.

Todo el material gráfico, audiovisual, fotográfico y digital elaborado durante la ejecución del servicio será de propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, no pudiendo ser utilizado por el contratista para fines distintos a los autorizados por la entidad.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los productos diseños, fotografías, videos, piezas gráficas, archivos editables, animaciones y demás recursos elaborados (incluido texto, si fuese el caso) durante la ejecución del servicio serán de propiedad exclusiva de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, quien podrá utilizarlos, modificarlos, reproducirlos y difundirlos sin restricción alguna.

14. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

15. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de 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:

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

Donde F: 0.40

Donde F tiene los siguientes valores;

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

a.1) Para servicios en general: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Servicios en general: F = 0.25.



16. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

17. VALOR REFERENCIAL

Entregable	Monto
Primer entregable	S/ 2,800.00
Segundo entregable	S/ 2,800.00
Tercer entregable	S/ 2,800.00
Valor referencial total	S/ 8,400.00

18. RESOLUCION CONTRACTUAL

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

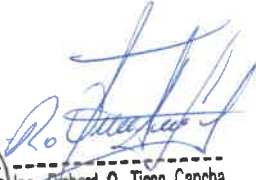
Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

20. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

21. ANEXOS



Ing. Richard O. Tise Capcha
JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
FIRMA ÁREA USUARIA



DR. JORGE L. YANGALI VARGAS
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO