



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL PARA
MERCHANDISING DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

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 de la UNPRG.

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.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio tiene como finalidad apoyar la difusión de las actividades académicas, eventos institucionales, de capacitación 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, certificados, banners, entre otros.
- Producción de artículos promocionales (Merchandising): lapiceros, libretas, bolsas, 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).
- Plazos de entrega definidos por la entidad para cada requerimiento específico.

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
1.	BOLSA CON FUELLE DE TELA TOCUYO	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación: paquete de 50 unidades. ● Medidas: 35cm X 38cm X 9cm de fuelle doble asa de mano. ● Estampado en serigrafía con el logo del evento y de los organizadores. ● Color natural, material de algodón resistente o tocuyo con la más alta calidad e impresión a color. 	50	







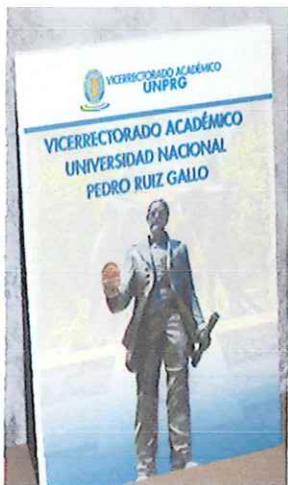
2.	BOLSA CON FUELLE DE PAPEL LINER	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación: paquete de 1000 unidades. ● Peso: 170 g ● Medidas: 35cm X 40cm X 5cm (con asa). ● Color: blanco ● Incluye logo del evento y organizadores. ● Con la más alta calidad e impresión a color. 	1000	
3.	BOLSA CON FUELLE DE PAPEL LINER	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación: paquete de 1000 unidades. ● Peso: 170 g ● Medidas: 15cm X 21cm X 5cm (con asa). ● Color: blanco ● Incluye nombre y logo del Vicerrectorado Académico. ● Con la más alta calidad e impresión a color. 	1000	
4.	TOMATODO DE ALUMINIO	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación: paquete de 50 unidades. ● 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 con correa de silicona 	100	
5.	FOTOCHECK DE PVC + CINTA CON GANCHO PARA PORTA FOTOCHECK	UNIDAD	<p>Presentación: paquete de 50 unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Credencial: PVC laminado (0.76 mm) o cartulina plastificada (300-350 g/m²) 0.76 mm (PVC); 0.3 mm (cartulina plastificada) Brillante o mate / Laminado protector, Full color por ambas caras (anverso y reverso) Troquelado para porta-clip / ● Cinta lanyard personalizada: Poliéster satinado 2.5 cm 90 cm (45 cm por lado aprox.) Sublimación full color / Serigrafía 1-3 tintas Mosquetón metálico o gancho plástico (tipo "J-hook" o "cocodrilo") 	50	





			Clip ajustable Presenta: logo del evento, de los organizadores, nombre y apellidos del participante y código QR con acceso a la carpeta digital del evento.		
6.	TARJETA DE CARTULINA OPALINA DE 15 CM X 23 CM APROX.	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">● Presentación: paquete de 50 unidades.● 1 hoja, pero por ambas caras debe indicar: en la primera cara colocar tal cual en la imagen, y en la segunda un mensaje de bienvenida● Medida: 15 cm X 23 cm APROX● Material: cartulina opalina● Full color● Incluye mensaje con nombre personalizado, logo del evento y de los organizadores.	50	
7.	AGENDA CLÁSICA DE 21 CM X 23 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 de enmedio, el logo del evento académico, por otro lado, en la parte inferior incluye los logos institucionales de los organizadores del evento.● Hojas rayadas de buena calidad, en medio de las hojas de contenido debe ir en marca de agua el logo del evento.● 90 g/m² para las páginas interiores.	50	
8.	AGENDA CLÁSICA A5 INSTITUCIONAL VRACAD	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">● Medidas: 14,8 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 fotografía representativa de la UNPRG y diseño adicional, por otro lado, la contratapa incluye el logo del VRACAD y las plataformas digitales.● Hojas rayadas de buena calidad incluyendo en la parte superior el logo del VRACAD y en la parte inferior el cintillo con mención de sus redes sociales.● 90 g/m² para las páginas interiores.	1000	




9.	BOLÍGRAFO INSTITUCIONAL (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.• Bolígrafo de metal s/m. grab. en pantografía.• Cuerpo personalizado con logo del VRACAD.	1000	
10.	FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE PLASTIFICADA - EVENTO RPU	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 logo del evento y de los organizadores.	50	
11.	FOLDER IMPRESO EN CARTULINA FOLCOTE PLASTIFICADA - VRACAD	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 logo del Vicerrectorado Académico y diseño personalizado institucional.	1000	



12.	GIGANTOGRAFÍA BANNER CON ROLL SCREEN VRACAD	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación: 1 banner con roll screen instalados. ● Medidas: 2 x 1 metros. ● Estuche para transporte. ● Impresión a full color. ● El diseño del banner incluye el logo del organizador del evento. 	1	
13.	GIGANTOGRAFÍA BANNER CON ROLL UP GRANDE - VRACAD	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación: 1 banner con roll up grande instalados. ● Banner de lona gruesa con impresión a full color. ● Medidas: 3 x 2 metros. ● Estructura de aluminio ● Roll up de con estuche para transporte ● Impresión a full color ● El diseño del banner incluye el logo del Vicerrectorado Académico. 	1	
14.	PROGRAMA OFICIAL DEL EVENTO RPU IMPRESO EN PAPEL COUCHE BRILLANTE DE 115 GRAMOS.	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Impreso en papel couche brillante - 7 hojas engrapadas. ● Medidas: 21 x 29.7 cm (Tamaño A4) ● Impresión a full color papel couche de 115 gramos. ● El programa detalla las actividades que se realizarán los 2 días del evento. 	50	
15.	CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN EN EVENTO PARA LAS AUTORIDADES ASISTENTES.	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación: Certificado de participación. ● Medidas: 21 x 29.7 cm (Tamaño A4) ● Material: cartulina al hilo. ● Impresión a full color. ● Certificado que acredita la participación de las autoridades en el XX Encuentro de Vicerrectores Académicos. 	50	





16.	PORTA DIPLOMA DE BIOCUIERO	UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">● Presentación: Porta Diploma elaborado en biocuero, un material muy durable y resistente.● Medidas: 35 cm x 24 cm (cerrado)● Costura: Bordes cosidos con hilo de poliéster para mayor durabilidad.● Esquinas reforzadas con metal para mantener el diploma en su lugar.● Forro Interior: Tela satín, terciopelo o material similar para proteger el diploma.● Acabado acolchado● Grabado de Logo del VRACAD.	100	
-----	----------------------------	--------	---	-----	---

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

- Contar con RUC activo y habido.
- Experiencia comprobada mínima de 1 año en servicios similares en el sector público o privado.
- RNP
- Personal capacitado en diseño, impresión y elaboración de merchandising.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del contrato por la ejecución del servicio es de quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente recepcionada la orden de servicio.

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 el almacén sito en 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- 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, 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.



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