



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE ALQUILER DE MESAS Y SILLAS PARA EVENTO INSTITUCIONAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Vicerrectorado Académico de la Universidad Pedro Ruiz Gallo.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de alquiler de mesas y sillas para evento institucional del Vicerrectorado Académico.

#### 3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar el servicio de alquiler, transporte, instalación, y retiro de mesas y sillas para el evento académico institucional organizado por la Oficina del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional; a realizarse el **09 y 10 de octubre de 2025 en el Auditorio de Posgrado de la UNPRG.**

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar que el evento académico se realice en un ambiente formal y cómodo, asegurando una adecuada presentación y organización del mobiliario, que contribuya al desarrollo exitoso del evento y al cumplimiento de las funciones institucionales de la universidad.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Mesas rectangulares que se colocaran en forma de U, para 30 personas.
- 30 sillas de metal modelo Tiffany en color dorado o perlas, o sillas vestidas en color perla.
- 2 jarrones con islas florales y 2 pedestales para jarrones (acompañada de flores naturales).
- Suministro, transporte, instalación y retiro de mesas y sillas.
- 2 manteles para la parte larga de la mesa de pana color azul, con grecas al filo.
- 1 mantel rectangular para mesa principal de pana con bordado del logo de la UNPRG.
- Supervisión del montaje y desmontaje por parte del proveedor.
- Coordinación directa con la Oficina del Vicerrectorado Académico.

Mesas:

- Estables, resistentes, sin abolladuras ni deterioro.
- Tamaños adecuados para disposición institucional.
- Mantelería limpia, planchada y en buen estado.

Sillas:

- Sillas plásticas o metálicas con respaldo, en buen estado.
- Vestidas con fundas completas (según color institucional), de ser el caso.
- Uniformidad en presentación.
- Fundas limpias, sin manchas ni roturas.





- Instalación en la fecha y horario coordinado.
- Personal responsable para el armado y disposición del mobiliario.
- Retiro al término del evento o según cronograma.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATADO

- RUC activo y habido.
- Experiencia comprobada en servicios similares (mínimo 1 año).
- Personal capacitado para el manejo e instalación del mobiliario.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del contrato por la ejecución del servicio es de dos (02) días 09 y 10 de octubre, contabilizadas desde el momento que instalan y desmontan mobiliario.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

## 9. PRODUCTO A OBTENER

El suministro, instalación y retiro oportuno de mesas y sillas, en la cantidad, calidad, presentación y condiciones especificadas, para su uso en el evento institucional programado. La prestación del servicio debe garantizar una presentación elegante, funcional y protocolar, acorde con la naturaleza del evento académico-institucional.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina del Vicerrectorado Académico, una vez verificado que el servicio cumple con las condiciones establecidas en estas especificaciones técnicas, mediante acta de conformidad.

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por única vez, dentro de los treinta (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:





- 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.

### 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

El proveedor será responsable de:

- Garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad del servicio.
- Asegurar la entrega puntual, instalación adecuada y retiro del mobiliario.
- Asumir cualquier daño causado al mobiliario de la Universidad.
- Reponer de inmediato mobiliario defectuoso o insuficiente.
- Cumplir con las coordinaciones establecidas por el área usuaria.

### 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 que 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