



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ASESOR EN GESTIÓN ACADÉMICA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Vicepresidencia Académica
Actividad del POI:	Dirección y supervisión de la Vicepresidencia Académica
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de Operario de impresiones gráficas, para la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública de contar con el servicio de Operario de impresiones gráficas, encargado de la operación del centro de impresión para tareas relacionadas a la Vicepresidencia Académica.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Operario de impresiones gráficas, lo cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales de la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Servicio de Operario de impresiones gráficas

3.2. Actividades

El servicio a contratar desarrollara las siguientes actividades y/o funciones:

- Configurar y operar el centro de impresión modelo Pro C7500 marca RICOH, según las especificaciones de uso, ajustar parámetros de impresión y garantizar la calidad del producto final.
- Realizar trabajos de impresión según requerimientos de las dependencias de Vicepresidencia Académica.
- Asegurar que el centro de impresión modelo Pro C7500 marca RICOH, este correctamente preparado para cada tipo de impresión, ajustando tinta, papel y otros parámetros.
- Modificar la velocidad, presión, temperatura, entre otros para obtener la calidad deseada en la impresión.
- Verificar la calidad del producto final, buscando errores o imperfecciones.
- Mantener el centro de impresión modelo Pro C7500 marca RICOH, en buen estado, realizando tareas de limpieza y mantenimiento básico.
- Asegurar que el centro de impresión opere de forma segura y de acuerdo con las regulaciones de seguridad.
- Llevar un registro de los consumibles utilizados y solicitar reemplazos cuando sea necesario.
- Elaborar requerimientos según necesidades del centro de impresión.



3.3. Plan de trabajo

No aplica.

3.4. Seguros

No aplica.

3.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica.

3.5.2. Soporte técnico

No aplica.

3.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

3.5.4. Otras prestaciones accesorias

No aplica.

3.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.6.1. Lugar

El servicio se desarrollará para Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Ciró Alegría, en el local ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad.

3.6.2. Plazo: 180 días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

ENTREGABLE	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
Entregable 1 (informe)	Hasta 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2
Entregable 2 (informe)	Hasta 60 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2
Entregable 3 (informe)	Hasta 90 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2
Entregable 4 (informe)	Hasta 120 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2



Entregable (informe)	5	Hasta 150 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2
Entregable (informe)	6	Hasta 180 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o contrato	Informe de actividades. De acuerdo al numeral 3.2

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico
No aplica.

B. Otro equipamiento
No aplica.

4.2 Infraestructura estratégica
No aplica.

4.3 Personal

A. Perfil del proveedor

a. Requisitos legales

- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios (RNP)
- Contar con RUC vigente, habido y habilitado.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado.

b. Acreditación:

- Copia Simple de la Vigencia del RNP o validación vía web

c. Requisitos Técnicos y Profesionales

Nivel Educativo: Universitaria Completa o Técnica Superior Completa

Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o informática, o Técnico en Diseño Gráfico o Técnico en Computación o carreras afines.

Experiencia Laboral:

a. Experiencia general:

- Mínimo de (01) años en el Sector Público o Privado.

b. Experiencia Específica:

- Seis (06) meses de experiencia profesional en actividades inherentes al puesto en el Sector Público o privado

Diplomados, cursos y Programas de Especialización:

- Diplomado y/o cursos y/o programa de Especialización en: operación y mantenimiento de equipos de impresión, diseño gráfico, computación e informática.



Conocimientos Técnicos Principales:

- Manejo de centros de impresión e implementos de imprenta.

Habilidades y Competencias

- Coordinación ojo-mano, resistencia física, coordinación, dinamismo.

B. Otro personal

No aplica.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Confidencialidad

El proveedor tiene la obligación de mantener en reserva absoluta la información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.2. Propiedad intelectual

No aplica

5.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que supervisan: La Vicepresidencia Académica

5.4. Conformidad de la prestación: Brinda la conformidad del servicio la Vicepresidencia Académica

5.5. Forma de pago

Informe	Monto a cancelar del valor estimado
Primer Entregable	17%
Segundo Entregable	17%
Tercer Entregable	17%
Cuarto Entregable	17%
Quinto Entregable	17%
Sexto Entregable	15%

El pago se realizará en moneda nacional (S/), con abono en cuenta bancaria del proveedor.

Requisitos de pago:

- Informe de actividades
- Conformidad de servicio
- Comprobante de pago

5.6. Fórmula de reajuste

No aplica.

5.7. Otras penalidades aplicables



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso injustificado del contratista o proveedor	<p><i>Penalidad diaria</i></p> $= \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>F = 0.40 para plazo menor o igual a 60 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La penalidad se aplicará automáticamente; o de lo contrario, el retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. - Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. - Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

5.8. Responsabilidad por Vicios Ocultos
La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del servicio del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del bien ofertado por un plazo mínimo de (15) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.9. Solución de Controversias:
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

5.10. Anticorrupción:
A la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. 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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. 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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.11. Resolución de contrato:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hechos sobrevinientes 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo a los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

