



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Servicio de Especialista en Comunicación e Imagen Institucional

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios Profesionales, para brindar asistencia profesional y asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de comunicación e imagen institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, contribuyendo a fortalecer la comunicación e imagen institucional, requiere la contratación de servicios profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias del profesional en ciencias de la comunicación.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades.

- 5.1. Diseñar flyers referente a los diversos eventos y exámenes de admisión realizados por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 5.2. Generar contenido audiovisual para las diversas redes sociales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 5.3. Realizar los flyers de saludos por aniversario de las diversas autoridades, entidades estatales y días festivos.
- 5.4. Revisión de contenidos para la adaptación y adecuación audio visual, redacción y propuestas de acciones de comunicación.
- 5.5. Asistir en la generación, producción y mejora de contenido de las redes sociales de la UNPRG, a través de la producción y edición de vídeos.
- 5.6. Planificar, desarrollar, coordinar la generación de vídeos institucionales.
- 5.7. Brindar asistencia profesional en los eventos protocolares institucionales.
- 5.8. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos de comunicación institucional.
- 5.9. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la entidad
- 5.10. Coordinar con las facultades la programación de actividades.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 6.1. **Formación Académica:** Bachiller en Ciencias de la Comunicación, periodismo o afines.
- 6.2. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- 6.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de tres (03) meses en áreas de imagen institucional, relaciones públicas o afines en el sector público.



- 6.4. **Capacitación:** Curso, diplomado, especialización o congreso en Comunicación en comunicación, relaciones públicas, marketing, diseño gráfico, redacción periodística los últimos cinco años
 - 6.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
 - 6.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
 - 6.7. 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.
 - 6.8. No haber sido sancionado con destitución o despido.
 - 6.9. 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.
 - 6.10. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
 - 6.11. Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.
 - 6.12. Poseer disponibilidad inmediata.
- 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de doscientos setenta (270) días calendario, a partir de la suscripción del contrato.
- 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 9. PRODUCTO A OBTENER**
El producto que se obtendrá de la contratación del Servicio de Especialista en Ciencias de la Comunicación, es la asistencia profesional, asesoramiento en las actividades de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en materia de Relaciones públicas e imagen institucional, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.
- 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional emitirá la conformidad por el trabajo realizado previo informe de actividades.
- 11. FORMA DE PAGO**

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

Primer Pago	:	A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segundo Pago	:	A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
Tercer Pago	:	A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato
Cuarto Pago	:	A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato
Quinto Pago	:	A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato
Sexto Pago	:	A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato
Séptimo Pago	:	A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato
Octavo Pago	:	A los 240 días del día siguiente de suscrito el contrato
Noveno Pago	:	A los 270 días del día siguiente de suscrito el contrato

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 Unidad de Abastecimiento 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.

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. OTRAS PENALIDADES

TABLA DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

N°	PENALIDADES: TABLA DE APLICACIÓN EN SERVICIOS	MULTA	PROCEDIMIENTO
01	RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS Penalización económica: Una multa por cada día de retraso en la entrega de los trabajos asignados en el cumplimiento de los plazos establecidos. Descuento por retraso: Un porcentaje de descuento sobre el pago acordado por cada día de demora.	0.1% de la UIT	Informe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
02	INADECUADA CALIDAD DE LOS TRABAJOS ENTREGADOS Revisión o corrección sin costo adicional: Si el diseño o video no cumplen con los estándares especificados en el TDR, el diseño tendrá que corregirlo sin ningún costo adicional para el contratante. Penalización económica: Si el trabajo entregado no cumple con los requisitos de calidad y no se puede corregir, el contratante podría exigir una penalización económica.	0.1% de la UIT	Informe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
03	NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Si no cumple las especificaciones del proyecto (como las dimensiones, la paleta de colores, o las referencias proporcionadas), se puede acordar que el trabajo sea rechazado y se exijan correcciones a costa del diseñador.	0.1% de la UIT	Informe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
04	CONFIDENCIALIDAD Violación de la confidencialidad: En caso de que el diseñador no respete la confidencialidad de los diseños, imágenes o cualquier otra propiedad intelectual del cliente, puede enfrentarse a penalidades económicas o incluso a demandas legales.	0.1% de la UIT	Informe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

05	NO ENTREGA DE DERECHOS DE AUTOR Si el diseñador no entrega todos los derechos de autor o propiedad intelectual sobre los trabajos realizados, podría haber penalidades económicas, además de la obligación de entregar esos derechos al cliente.	0.1% de la UIT	Informe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
06	NO CUMPLIMIENTO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Si el diseñador gráfico utiliza material con derechos de autor sin los permisos adecuados, podría ser penalizado legalmente y también podría ser responsable por daños económicos.	0.1% de la UIT	Informe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede 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 de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden 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 a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de nueve (9) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,



ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga. Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les 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.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

18. 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.

19. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.



20. 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.



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