



**Adquisición de
materiales
impresos y otros
para uso
institucional de la
UTECO.**

**UTECO-
DAF-CD-
2026-0026**

[Handwritten signature]

1. OBJETO

El objeto del presente proceso de adquisición es la compra de materiales impresos que incluyen papel timbrado institucional, papel timbrado de Rectoría, sobres timbrados de Rectoría e institucionales, carpetas satinadas para la Rectoría y uso general, panfletos promocionales, papel Classic Laid para Admisiones y Registro, y afiches institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de comunicación administrativa, promoción y difusión institucional.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance de este proceso incluye:

- **Producción e impresión de materiales impresos** que cumplan con las especificaciones técnicas y el diseño aprobado por la Institución.
- **Entrega de los bienes** en las cantidades solicitadas y dentro de los plazos establecidos.
- **Cumplimiento de las normativas legales** y los estándares de calidad para papelería institucional.
- **Garantía de calidad** durante la vigencia del contrato, asegurando que los materiales no presenten defectos de fabricación, impresión o daño por almacenamiento.

3. Obligaciones del Proveedor

El proveedor seleccionado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Fabricación y entrega de productos conforme a las especificaciones técnicas establecidas en este contrato.
- Garantía de calidad de los productos entregados, asegurando que cumplan con las condiciones de durabilidad, legibilidad, y acabados esperados.



- Cumplir con los plazos de entrega establecidos en el contrato, entregando los productos dentro de los tiempos acordados. Cualquier retraso debe ser notificado por escrito con antelación.
- Entrega de productos en el lugar indicado por la Institución, debidamente embalados para evitar daños durante el transporte.
- Incluir en la propuesta muestras físicas de los productos para su validación y aprobación antes de la producción en masa.
- Suministrar los bienes en las cantidades solicitadas, sin que se presenten faltantes o excedentes de material sin previo acuerdo con la Institución.
- Cumplimiento de las normativas legales relacionadas con la adquisición de material de oficina, así como con las políticas ambientales si aplican (por ejemplo, uso de papel reciclado, tintas ecológicas, etc.).
- Atender cualquier defecto de fabricación o calidad reportado en los productos entregados dentro de un plazo determinado, y proceder con el reemplazo o corrección sin costo adicional para la Institución.

4. Criterios de Aceptación de los Bienes

La Institución llevará a cabo una inspección y verificación de los materiales entregados para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato y las especificaciones técnicas. Los criterios de aceptación serán los siguientes:

Calidad del material:

- Verificar que el papel y las carpetas satinadas sean del tipo y gramaje especificados.
- Comprobar que los sobres timbrados y papel timbrado cumplan con la calidad de impresión y resistencia esperada.



Cumplimiento de las características de impresión:

- Verificar que los logotipos y el texto estén correctamente impresos, nítidos, legibles y sin errores ortográficos.
- Revisar que la distribución y ubicación de los elementos impresos (como los logotipos y los textos) esté conforme al diseño aprobado.

Conformidad con el diseño:

- Asegurarse de que las carpetas satinadas y los panfletos tengan el acabado brillante o mate según especificado y que las dimensiones coincidan con las solicitadas (tamaño A4, 8.5 x 5.5 pulgadas, etc.).
- Comprobar que los afiches tengan el tamaño, calidad de impresión, y el tipo de papel correcto.

Cantidad:

- Validar que las cantidades de materiales entregados coincidan con las solicitadas en el contrato. Si se entregan unidades adicionales o faltantes, se deberá ajustar la entrega según lo acordado previamente.

Estado de los productos:

- Verificar que los productos no presenten daños durante el transporte o almacenamiento. Los sobres no deben estar rasgados ni doblados; las carpetas satinadas deben estar intactas sin daños en las solapas o acabados.

Tiempo de entrega:

- Evaluar si los bienes fueron entregados dentro del plazo acordado. Cualquier entrega fuera del plazo establecido será revisada y evaluada según las políticas de penalización del contrato.

Rechazo de Bienes:

- Si los bienes no cumplen con los criterios de aceptación establecidos, la Institución tendrá el derecho de rechazar los productos, solicitando la corrección o el reemplazo de los mismos dentro de un plazo razonable, sin costo adicional para la Institución.



5. Penalizaciones por Incumplimiento

En caso de que el proveedor no cumpla con los plazos de entrega o con las especificaciones de calidad, se aplicarán las siguientes penalizaciones:

- **Retraso en la entrega:** El proveedor será penalizado con un porcentaje sobre el monto total de la factura por cada día de retraso, según lo estipulado en el contrato.
- **Defectos de calidad:** Si los materiales entregados no cumplen con los estándares establecidos, el proveedor deberá reemplazar los bienes defectuosos a su propio costo, o en su defecto, se procederá a la resolución del contrato con la correspondiente indemnización por daños.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítems	Cantidad	Presentación	Descripción
1	15.00	RESMA	Papel timbrado institucional - Tipo de Hojas: Hojas en formato estándar, sin perforaciones o pliegues - Impresa a full color - Papel: Papel bond o equivalente de alta calidad. - Color: Blanco - Cantidad: 500 hojas por resma - Condiciones de Almacenaje: Las hojas deben ser entregadas en condiciones óptimas, libres de humedad, pliegues o daños
2	5.00	RESMA	Papel timbrado de Rectoría Tipo de Hojas: Hojas en formato estándar, sin perforaciones o pliegues - Impresa a full color - Papel: Papel bond o equivalente de alta calidad. - Color: Crema – Hoja de Hilo - Cantidad: 500 hojas por resma - Condiciones de Almacenaje: Las hojas deben ser entregadas en condiciones óptimas, libres de humedad, pliegues o daños
3	1.00	CAJ	Sobre timbrado de Rectoría - Impresión: En pan de oro color (Dorado) - Tamaño: 11 x 22 cm para tamaño carta - Tipo: Sobres cerrados (con solapa), de forma rectangular - Papel: Hoja de hilo crema - Color: Hoja de hilo crema - Tipo de Cierre: Solapa autoadhesiva o cierre tradicional con pegamento resistente.

			<ul style="list-style-type: none"> - Pegamento: Resistente al paso del tiempo y condiciones de transporte. - Empaque: 500 sobres por caja
4	10.00	CAJ	<p>Sobre timbrado institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresión: Impreso a full color - Tamaño: 11 x 22 cm para tamaño carta - Tipo: Sobres cerrados (con solapa), de forma rectangular - Papel: bond o equivalente de alta calidad - Color: Blanco - Tipo de Cierre: Solapa autoadhesiva o cierre tradicional con pegamento resistente. - Pegamento: Resistente al paso del tiempo y condiciones de transporte. - Empaque: 500 sobres por caja
5	200.00	UD	<p>Carpetas satinadas para uso de la Rectoría Carpetas satinadas de alta calidad con impresión a todo color</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 9 x 19 pulgadas - Tipo de Carpeta: Carpeta con solapa, tipo portafolio - Cubierta: Cartulina o cartón de alta calidad, con acabado satinado, resistente a la humedad y al desgaste. - Color: Exterior de la carpeta debe ser impresa a todo color, con una base blanca o del color institucional según especificaciones. - Interior: De color blanco, con un acabado liso o ligeramente texturizado para mejor manejo de los documentos. - Satinado: El material debe tener un acabado satinado que le dé un aspecto elegante, resistente al deterioro y que no sea fácil de rasgar o manchar. - Calidad de la Impresión: La impresión debe ser de alta resolución (mínimo 300 dpi), asegurando que los colores sean vibrantes y no se desvanezcan con el uso.
6	200.00	UD	<p>Carpetas satinadas para uso general de la Institución Carpetas satinadas de alta calidad con impresión a todo color</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 9 x 19 pulgadas - Tipo de Carpeta: Carpeta con solapa, tipo portafolio - Cubierta: Cartulina o cartón de alta calidad, con acabado satinado, resistente a la humedad y al desgaste. - Color: Exterior de la carpeta debe ser impresa a todo color, con una base blanca o del color institucional según especificaciones.

			<ul style="list-style-type: none"> - Interior: De color blanco, con un acabado liso o ligeramente texturizado para mejor manejo de los documentos. - Satinado: El material debe tener un acabado satinado que le dé un aspecto elegante, resistente al deterioro y que no sea fácil de rasgar o manchar. - Calidad de la Impresión: La impresión debe ser de alta resolución (mínimo 300 dpi), asegurando que los colores sean vibrantes y no se desvanezcan con el uso.
7	1,000.00	UD	Panfletos 8.5 x 5.5 pulgadas promoción y difusión de las carreras <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 8.5 x 5.5 pulgadas - Orientación: Horizontal - Impresión: Tiro y retiro - Papel: Satinado
8	15.00	RESMA	Papel Classic Laid – Admisiones y Registro <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 8.5*11 pulgadas - Empaque: 500 hojas por resma - Color: Natural Sin impresiones, solo las resmas.
9	100.00	UD	Afiche institucional 11 x 17 pulgadas <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 11 x 17 pulgadas - Material: Cartonite - Color: Full color

