



## DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de mochilas, destinadas para la Dirección de Admisión.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es adquirir mochilas para los ingresantes del primer Examen de Admisión de la UNCA, para el personal de la Dirección de Admisión y para quienes apoyarán durante el Proceso, con el fin de brindar un elemento portátil de almacenamiento, cuidado y seguridad para sus pertenencias.

### 3. ANTECEDENTES:

La Dirección de Admisión, es responsable de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión en sus diferentes modalidades de ingreso, a fin de seleccionar a los postulantes idóneos, y que cumplan con las exigencias y requisitos mínimos para continuar sus estudios en las diferentes carreras profesionales.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Implementar con mochilas la oficina de la Dirección de Admisión.

### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

#### 5.1. Características y condiciones:





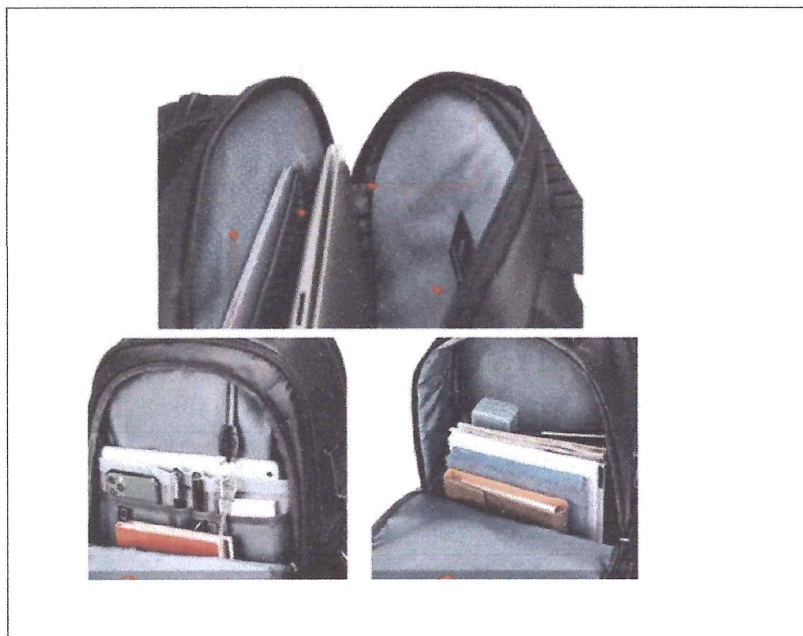
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
MOCHILA	220	Unidad

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Material: Polyester impermeable  
Tipo de cierre: Cremallera  
Compartimiento para laptop de hasta 15.6"  
Compartimiento principal de gran capacidad con doble cremallera  
Compartimiento delantero con cremallera compartimentado internamente con 2 bolsillos (para billetera y celular)  
Bolsillos laterales para botella (02)  
Correas de hombros: 02 – ergonomicas  
Correas de compresion laterales ajustables  
Medidas minimas : altura 45cm, ancho 32cm, profundidad 20cm.  
Bordado según el diseño adjuntado

### IMAGEN REFERENCIAL





**5.2. Condiciones de operación:**

No aplica.

**5.3. Embalaje**

No aplica.

**5.4. Rotulado:**

No aplica.

**5.5. Transporte y Seguros:**

No aplica.

**5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias**

No aplica.

**5.7. Acondicionamiento, montaje o instalación**

No aplica.

**5.8. Pruebas de puesta en funcionamiento**

No aplica.

**5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No aplica

**5.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

Oficina de Almacén en Jr. Miguel Grau 459 – Huamachuco. Plazo de entrega 10 días.

**5.11. Forma de Pago.**

El pago se realizará en moneda nacional (soles) y por la totalidad del bien a adquirir después que se otorgue la recepción y conformidad por parte de las áreas correspondientes, en el plazo establecido por las normas de contratación.





**5.12. Formula de reajustes**

No aplica.

**5.13. Penalidades.**

Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad Diaria =  $0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{plazo en días})$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 CONSULTOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

**5.14. Responsabilidad por vicios ocultos**

No aplica.

