

## Requerimiento

### Especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario para la Unidad de Tesorería de la UNCA.

Órgano y/o Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Actividad del POI:	Gestión de pagos
Denominación de la contratación:	Adquisición de armarios

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición de bienes, permitirá una custodia adecuada de toda la documentación que sustenta la ejecución de gastos, así como de los servicios que motivan la recaudación de ingresos en la UNCA. La custodia de documentos permite respaldar las conciliaciones bancarias.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir armarios de melamina para garantizar la custodia de los comprobantes de pago e ingreso, así como de la documentación que se adjunta a éstos, que permita respaldar las conciliaciones bancarias.

#### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

##### 3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
01	04	Armario de melamina de dos puertas con chapa

##### 3.2 Características técnicas

CARACTERÍSTICAS DEL ÍTEM	
Material	Melamina resistente al rayado y al hinchamiento.
Altura total	2.00 metros
Ancho total	37.5 centímetros (hasta +0.5 centímetros)
Largo	1.00 metro
Zócalo	Altura de 8.5 (hasta +0.5)
Divisiones internas	04 divisiones de melamine, que generan 05 espacios para almacenamiento. Los espacios para almacenamiento internos deben ser de 36 centímetros (no incluye grosor de las divisiones).
Color	Cerezo (color uniforme en la totalidad del armario, incluido las divisiones)
Espesor	Melamine de 18 mm
Con Chapa	Se deberán entregar 03 copias de llaves, por armario
Con manijas exteriores (jaladores)	Una en cada puerta, de acero inoxidable



Estado del bien	Nuevo y armado
De los acabados	Acabado final casi sin costuras, con finos cubre/cantos/terminaciones
Garantía	12 (doce) meses por defectos de fábrica, contados desde el otorgamiento de la conformidad del bien.

### 3.3 Embalaje y rotulado

#### 3.3.1 Embalaje

Los armarios deben encontrarse debidamente protegidos, embalados con cartón y recubiertos con película extensible para embalaje (film) en su totalidad, cuando se realice la entrega en el almacén de la UNCA.

#### 3.3.2 Rotulado

No aplica

### 3.4 Modalidad de ejecución llave en mano

#### 3.4.1 Instalación

No requerido.

#### 3.4.2 Puesta en funcionamiento

No requerido.

### 3.5 Transporte

Estará a cargo del proveedor, desde el punto de partida hasta el Almacén de la UNCA.

### 3.6 Seguros

No aplica

### 3.7 Garantía comercial

12 (doce) meses por defectos de fábrica, contados desde el otorgamiento de la conformidad del bien.

### 3.8 Lugar de entrega

#### 3.8.1 Lugar

Almacén de la UNCA, ubicado en Jr. Sucre. N° 430, Huamachuco.

Horario de atención: De lunes a jueves de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m y viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

#### 3.8.2 Plazo

Seis (06) días calendario.



## IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

No requerido

## V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 5.1 Adelantos

No se otorgará ningún tipo de adelantos.

### 5.2 Medidas de control durante la ejecución contractual

#### 5.1.1. Área que supervisa:

- La Unidad de Tesorería supervisará que el bien cumpla con las especificaciones técnicas.

#### 5.1.2. Área que coordinarán con el proveedor:

- El proveedor coordinará con Almacén, para la recepción de los bienes.
- El proveedor coordinará con la Unidad de Abastecimiento sobre la emisión del comprobante, para el pago respectivo.

### 5.3 Conformidad de los bienes

#### 5.3.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

- Almacén de la UNCA será la encargada de recepcionar el bien.
- La Unidad de Tesorería de la UNCA, será la encargada de dar la conformidad respectiva, toda vez que es el solicitante.

### 5.4 Forma de pago

*Pago único posterior al otorgamiento de la conformidad, de parte de la Unidad de Tesorería.*

### 5.5 Penalidades aplicables

Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según se muestra a continuación:

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

Donde:

F = 0.35 para plazos mayores a cinco (05) días o;

F = 0.50 para plazos menores o iguales a cinco (05) 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 proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

### 5.6 Responsabilidad por vicios ocultos

Serán resueltos por la Entidad



## VI. GRÁFICA DEL BIEN REQUERIDO

