**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICION DE DISCOS DUROS PARA EL STORAGE PARA LOS SERVIDORES DEL PROCESO ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)*****(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| **Item** | **Características técnicas** |
| 1 | Marca: A ofertarCapacidad: >= 3.84 TBTipo: SSDFactor de forma: 2.5" (pulgadas)Velocidad máxima: > = 12Gb/s |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| **Bandeja para Disco:** Se debe incluir bandeja para los discos.**Instalación:** La empresa ofertante, deberá incluir servicio profesional de instalación de discos en coordinación con personal de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación DNTIC.**Compatibilidad:** Los discos ofertados deben ser totalmente compatibles para storage Dell EMC Unity350F.Los discos ofertados deben ser originales, no se aceptaran propuestas con discos refurbished. Se verificará con el número de parte del fabricante. **Autorización de Comercialización:** La empresa ofertante deberá ser Partner autorizado de la marca de los bienes ofertados y contar con la autorización y certificación de fabricante para dar soporte a los equipos. ***(Adjuntar certificado de fabricante que respalde lo solicitado en copia simple, para la presentación de la propuesta).*** |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| La empresa ofertante, deberá demostrar experiencia en comercialización equipos y/o accesorios de equipos de la marca ofertada, de al menos 3 años de experiencia a partir de su registro en FUNDEMPRESA. ***(Adjuntar a la propuesta copias simples de facturas o notas de entrega como respaldo de lo solicitado).*** |
| 1. **PERSONAL TÉCNICO *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| La empresa ofertante deberá contar con personal técnico de por lo menos una (1) persona que este certificado por el fabricante para dar soporte a equipos y accesorios de la marca Dell. ***(Adjuntar documento de respaldo en fotocopia simple)*** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregado en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROVEEDOR:****TELÉFONO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Fotocopia Simple del Número de Identificación Tributaria (activa)
* Fotocopia Simple del Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en ACTIVOS FIJOS (Av. Sánchez Lima N° 2482 Zona Sopocachi hasta horas 17:30 p.m.) |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| Hasta Cincuenta y Cinco (55) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA. |
| 1. **GARANTÍAS *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| **Garantía de Fábrica**Mínimo 1 año, con vigencia computable a partir de la fecha de recepción de los bienes. El proveedor deberá entregar un documento de respaldo. |
| 1. **INCUMPLIMIENTO *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejará sin efecto la Orden de Compra y si el monto es mayor a Bs 20.000,00 se registrará el incumplimiento en el SICOES. Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico al Responsable Proceso de Contratación, el mismo que dejará sin efecto la Orden de Compra. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar la verificación de la entrega de los bienes, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción del bien o bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la recepción del bien o de los bienes).
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **FORMA DE PAGO *(MANIFESTAR SU ACEPTACION)***
 |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), nota de ingreso definitiva (emitido por Activos Fijos) y remisión de factura. |