**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS PARA EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (DISCOS DUROS) - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)****)*****(Especificar)*** | |
| **Ítem** | **Características técnicas )*****(Especificar)*** |
| 1 | DISCOS SSD (Solid State Drive)  CAPACIDAD DE 3.84 TB o superior  TAMAÑO 2.5 PULGADAS  12 GB/S SAS UPGRADE |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Manifestar Aceptación)*** | |
| **Bandeja para Disco:** Se debe incluir bandeja para los discos.  **Instalación:** La empresa adjudicada, debe incluir la instalación de los discos sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral asimismo 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 aceptarán 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 DELL y contar con la autorización y certificación de fabricante para dar soporte a equipos DELL ***(Adjuntar certificado de fabricante que respalde lo solicitado en fotocopia simple, para la presentación de la propuesta).*** | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| La empresa ofertante, deberá demostrar experiencia en comercialización de equipos o accesorios compatibles con la marca ofertada, en al menos dos (2) ventas en los últimos 3 años. ***(Dicha experiencia podrá ser validada por documentación en fotocopia simple de alguno de los siguientes documentos: certificados de cumplimiento de contrato o contratos u órdenes de servicio u órdenes de compra o actas de conformidad o facturas o donde se mencione la venta realizada).*** | |
| 1. **PERSONAL TÉCNICO** | |
| La empresa ofertante deberá contar con un (1) técnico debidamente certificado por el fabricante. ***(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 de Número de Identificación Tributaria y certificación electrónica (activa) * Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (válida)   Estos documentos deberán estar relacionados con el objeto o actividad de los bienes a ser adquiridos. | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(Manifestar Aceptación)*** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge en horario establecido por la entidad). | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA *(Especificar)*** | |
| 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 Aceptación)*** | |
| **Garantía de fábrica:** Mínimo un (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** | |
| 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** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa 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. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes) y remisión de factura. | |