**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA ENTORNO DE CÓMPUTO – ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** *(ESPECIFICAR)*
 |
| **Ítems** | **Características técnicas** |
| 1 | 450 Win Server Dev CAL (Sin SA) |
| 2 | 10 Win Server Std Core 16 SL (Sin SA) |
| 3 | 450 SysCntrSvr CfgMg OSE MLSA (SA por 3 años) |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** *(MANIFESTAR ACEPTACION*)
 |
| * Las licencias ofrecidas deberán considerar el esquema de licenciamiento MPSA.
* Se debe proveer las últimas versiones liberadas por el fabricante.

**SOPORTE TÉCNICO*** La empresa proponente deber tener la posibilidad de escalar incidentes de soporte directamente a Microsoft, en horario de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes (5x8x320), referente al acceso y clave de activación de las licencias.
* La empresa proponente deberá brindar una línea gratuita de la marca para soporte telefónico.
* Las licencias estarán registradas a nombre de OEP.
 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| El proponente debe contar con al menos 5 años de experiencia como Partner y deberá adjuntar documentación de respaldo:* Certificado de Licensing Solutions Partners (LSP)
* Distribuidor autorizado en territorio nacional
 |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| El proponente deberá contar mínimamente con las siguientes certificaciones en licenciamiento: * Volume Licensing Specialist, Large Organizations
* Volume Licensing Specialist, Small and medium Organization

 El proveedor deberá contar con por lo menos  la siguientes competencia (adjuntar carta del fabricante que lo respalde):* Gold Datacenter asociada a soluciones de infraestructura, Windows server, System Center
 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliada de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROVEEDOR:****TELÉFONO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:*** Fotocopia Simple del Número de Identificación Tributaria (activa)
* Fotocopia Simple del Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE COMPRA |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** (*MANIFESTAR 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 en horarios establecidos por la entidad). |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** *(ESPECIFICAR)*
 |
| El plazo de entrega será de cinco (5) días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA. |
| 1. **GARANTÍAS**
 |
| El proponente adjudicado deberá garantizar el estado activo de las licencias a través de:* Acceso a la plataforma MPSA
* Validar las licencias y claves de activación

Se comprobará este aspecto conjuntamente el Administrador designado por el TSE y refrendado por un correo de verificación. |
| 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 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 definitiva (emitido por Activos Fijos) y remisión de factura. |