



CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD-00016-SPUN

“COMPRA DE SERVIDORES DE RENDIMIENTO MODERADO PARA ALMACENAMIENTO DE RACK PARA LA SEDE DEL PACÍFICO ”

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ₡ 23,618,966.00

Solicitamos nos remitan cotización del equipo/material que se detalla, mediante fax, correo electrónico o bien presentarla en la Oficina de Suministros, ubicadas en Puntarenas, Cantón Central, Distrito Primero, Diagonal a los tanques de AyA. Todos aquellos documentos remitidos por fax o correo electrónico que no sean originales, el plazo para presentar el original es de dos días hábiles máximo después de remitidos.

Los interesados podrán obtener el cartel mediante la siguiente página de internet

<http://srp.ucr.ac.cr/?q=administracion/jefatura-administrativa/contrataciones-suministros-2019>

Los interesados en participar que adquieran el cartel por medio electrónico, deberán enviar al fax: 2661-2501 o bien al correo electrónico suministros.sp@ucr.ac.cr o carla.miranda@ucr.ac.cr , los datos de la empresa, número telefónico, fax y el nombre de la persona a quien contactar en caso necesario. El incumplimiento de este requisito exonera a la unidad de adquisiciones la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

FECHA DE APERTURA: 21 agosto del 2019
--

HORA: 14:00 horas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón #1

Siete (7) Servidores de Rendimiento moderado para almacenamiento de Rack

Referencia: CI- E32-20190718 (favor no remover o modificar esta referencia)

Este equipo debe pertenecer a la línea empresarial del fabricante, de manera tal que este diseñado para trabajo constante y con una garantía del fabricante mínima de tres años.

1 Procesador INTEL

- 1.1 Un (1) Procesador Intel® Silver 4208 de 2,1 GHz. La velocidad no debe ser obtenida vía “overclocking”, sino que debe ser soportada oficialmente por el procesador.
- 1.2 El procesador debe contener mínimo ocho (8) núcleos.
- 1.3 Memoria cache “Advanced Transfer” L3 de 11 MB.



- 1.4 De ofertarse un modelo diferente a los solicitados, se debe especificar el modelo del procesador y todas sus características particulares como al respecto del equipo de forma integral.

2 Conjunto de Chipset y Memoria

- 2.1 Sistema de bus de datos "System Bus Data" de 2400 MHz o superior.
- 2.2 Memoria RAM DDR4 de 32GB. Con soporte de revisión y corrección de errores (advanced ECC, por sus siglas en inglés) para mayor disponibilidad y expandible al menos a trescientos ochenta y cuatro (384) GB en tarjeta madre.
- 2.3 Con doce (12) módulos (ranuras) de expansión para memoria RAM.

3 Tarjeta madre

- 3.1 Mínimo con una ranura de expansión tipo PCI de altura total, deben estar libre después de instalados todos los componentes que conforman la oferta.
- 3.2 La tarjeta madre debe contar con la capacidad de manejar dos procesadores.
- 3.3 Configuración de discos duros SAS/SATA, con soporte para controladores Tecnología RAID-5, 1, 0 y 1+ 0.
- 3.4 El BIOS debe permitir configurar desde donde se puede iniciar ("bootear") el equipo: disco duro, lector DVD-RW, red, dispositivos USB, compatible con BBS (BIOS Boot Specification).

4 Vídeo

- 4.1 Tarjeta de vídeo integrada, sin necesidad de cables.
- 4.2 Al menos 8 MB de memoria.

5 Almacenamiento

- 5.1 Seis (6) disco duros tipo SAS con capacidad de almacenamiento de 1,2 Tb cada uno y 10000 revoluciones por minuto (rpm), cambiables en caliente (hot-swap).
- 5.2 Cada uno de los discos ó bandejas debe tener luces indicadoras de:
 - 5.2.1.1 Localización del disco duro
 - 5.2.1.2 En línea o fuera de línea
 - 5.2.1.3 No remoción del disco duro
 - 5.2.1.4 Actividad.
- 5.3 Controlador SAS con soporte para RAID-5, 1, 0 y 1 + 0.
- 5.4 Capacidad de crecimiento en disco hasta 24TB interno.

6 Comunicaciones

- 6.1 Disponer de dos o más puertos "Hi-Speed" USB 3.0.
- 6.2 Disponer de uno o más puertos "Hi-Speed" USB 2.0.
- 6.3 Los puertos USB deben presentarse por lo menos un puerto al frente del chasis y dos en la parte posterior.
- 6.4 Los puertos anteriores deben obtenerse sin requerir tarjetas adicionales para lograr su cantidad.

7 Chasis y Cubierta.

- 7.1 Tamaño máximo de 1 Unidad de Rack (1U).
- 7.2 Instalable en bastidor que cumpla con el estándar CEA-310-E (bastidor de 19").
- 7.3 El chasis del equipo y su cubierta deben ser de metal. Considerándose opcionalmente de plástico la tapa de frente.
- 7.4 Sin necesidad de herramientas (Toolless) para abrir el chasis.



- 7.5 Con doble fuente de poder redundante, intercambiables en caliente (Hotswap). Una sola fuente de poder debe soportar la configuración máxima del equipo.
- 7.6 Fuente de alimentación de eficiencia mínima "Gold" según el estándar 80 Plus.
- 7.7 Los ventiladores se pueden cambiar sin necesidad de herramientas (Toolles).
- 7.8 Se deben incluir los rieles y cualquier otro accesorio requerido para su debido montaje en el bastidor.
- 7.9 Voltaje nominal de entrada 110 / 220 VAC.
- 7.10 Frecuencia operativa de 50 / 60 Hz.
- 7.11 Se deben de incluir dos cables tipo Nema 5-15R y dos cables Nema 6- 20R para la alimentación eléctrica.

8 Tarjeta de red

- 8.1 Tarjeta de red dual (dos puertos RJ 45) velocidades 1000Mbps.
- 8.2 Integrada en la tarjeta madre.
- 8.3 Con soporte de "Wake on Lan" y PXE (Pre boot eXecute, ejecución de arranque previo).

9 Otras características

- 9.1 Compatible 100% con las últimas versiones o "release" de los sistemas operativos GNU/Linux kernel v3.10.x o superior, Microsoft Windows Server.
- 9.2 Se debe incluir un mecanismo de recuperación (en el sitio web del fabricante o partición especial), que permita regresar el servidor al estado inicial, además de contener todo el software necesario para configurar todos los dispositivos internos y software adicional de aplicaciones incluidas.
- 9.3 El equipo debe presentar físicamente en relieve la marca del equipo.
- 9.4 El equipo debe presentar el modelo, FCC ID, certificaciones y normas que cumple el equipo y cada uno de los dispositivos que conforman la oferta (teclado, apuntador "mouse", monitor, tarjeta madre, procesador, disco duro, etc.).
- 9.5 BIOS, actualizable por software o Web en forma gratuita, con su respectiva marca y con el año de fabricación igual al año de fabricación del equipo.
- 9.6 Actualización gratuita de "bios" y "drivers" de dispositivos para resolver problemas o adaptarlos a nuevos sistemas operativos durante el periodo de garantía. Sistema de acceso a estos "drivers" a través de Internet.

-----Fin de descripción técnica-----

1. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE: DECLARACIÓN JURADA

El oferente debe aportar la siguiente declaración jurada indicando que:

- El fabricante a través del adjudicatario respalda el tiempo de garantía que el oferente proporciona en los equipos ofertados.
- El adjudicatario garantiza la existencia oportuna en el país de accesorios y repuestos durante el período de garantía del equipo ofertado.
- Existe compatibilidad total de los equipos y sus componentes (hardware y software) con los sistemas operativos que se indiquen.



- Cuenta con un sistema informático para registrar toda llamada de recepción de solicitud de servicios, donde la Universidad pueda hacer sus reportes y se le asigne un consecutivo de control.
- El sistema de cómputo debe almacenar el número de serie, la garantía vigente del equipo, ubicación física en la Universidad de Costa Rica, la persona encargada en la Universidad de Costa Rica que debe contactar el técnico de la empresa en el momento de atender la falla. Además, en el momento de atención de la falla, el técnico debe entregar una fórmula con: fecha y hora de la recepción de la llamada, fecha y hora de atención, nombre de la persona que reporta la falla, número de consecutivo de control asignado en el momento en que se realiza el reporte inicial, nombre del técnico que realizó la reparación y un detalle de las reparaciones efectuadas a los equipos. En caso de cambio de dispositivos deberá especificar claramente, cuál o cuáles fueron cambiados.
- El equipo es nuevo, no contiene partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido.
- El oferente debe indicar expresamente que el equipo de marca y modelo ofrecido procede de la planta certificada, según la "Certificación de cumplimiento de normas de seguridad y calidad" y "Certificación de Cumplimiento de normas de gestión medioambiental".

2. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE EN CERTIFICACIONES.

Los oferentes deben aportar obligatoriamente las siguientes certificaciones y documentación:

Número Regulatorio del equipo ofertado

Para cada equipo ofertado: Se debe indicar, el número de modelo regulatorio. Se debe aportar el manual de uso, folleto técnico o "QuickSpecs". Certificaciones y documentación, las cuales deben venir en idioma español o inglés, deberán ser adjuntadas en un apéndice dedicado exclusivamente para este efecto y numeradas según se solicitan a continuación:

2.1 Cumplimiento de normas eléctricas.

- El oferente debe aportar copia del Certificado de Cumplimiento o Carta de Conformidad vigente de cumplimiento de los requerimientos de: Parte 15 clase A, "JBC-Computing Device/Personal Computer" y "JBP Computing Device Peripheral" de la norma FCC (Federal Communications Commission), en dispositivos eléctricos y electrónicos, para



garantizar que tengan una radio frecuencia suficientemente baja, previendo radiaciones que podrían afectar la Salud humana.

- Especificar número de identificación asignado por esta norma al equipo (según la marca y el modelo ofrecido).
- Especificar número de modelo asignado por la empresa, correspondiente a la descripción del equipo ofrecido.

2.2 Certificación de distribuidor directo por el fabricante.

- El oferente debe aportar copia del certificado vigente como **Distribuidor Directo del fabricante**, que asegure la efectiva “Garantía de Fábrica” del equipo ofrecido. El fabricante debe indicar el conocimiento y experiencia en productos y servicios de la empresa, adquiridos a través de certificaciones técnicas y comerciales, así como el grado de compromiso que existe con la empresa como distribuidor autorizado.
- Esta certificación debe ser dirigida a la Universidad de Costa Rica o en su defecto a cualquier institución del Estado e incluir la marca y el modelo del equipo que es ofrecido, con una antigüedad no mayor de 3 meses de emitida.

2.3 Certificación de Normas de Seguridad y Funcionamiento: Norma 60950-1.

- El oferente debe aportar copia del certificado vigente de cumplimiento de pruebas del producto eléctrico en seguridad y funcionamiento, según el estándar Norma 60950-1, de acuerdo a las Organizaciones de Seguridad Estadounidense Ocupacional: Administración de Salud (OSHA) y el Consejo de Normas de Canadá (SCC). El certificado es emitido por "Underwriters Laboratories Inc. (UL)", "Canadian Standard Association (CSA)", "Rheinland of North America, Inc (TUV)" u otro laboratorio, que certifique la Norma 60950-1.

La Universidad se reserva el derecho de verificar el origen de la documentación y la fiabilidad de las pruebas a que son sometidos los equipos por estos laboratorios para otorgar dicha certificación. Esta certificación para el CPU y el monitor debe incluir la marca y el modelo del equipo que es certificado y se debe aportar una para cada marca y modelo de equipo ofrecido.

2.4 Certificación de cumplimiento de normas de seguridad y calidad.

- El oferente debe aportar copia del certificado de su sistema de gestión de calidad, vigente a la apertura de las ofertas, según las normas ISO 9001 (versión 2008). Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.

2.5 Cumplimiento de normas de gestión medioambiental.



- El oferente debe aportar copia del Certificado del sistema de gestión medioambiental, vigente a la apertura de las ofertas, según las normas ISO 14001:2004. Esta certificación debe ser referente a la planta de procedencia del producto ofrecido.

2.6 Cumplimiento de la Eficiencia Energética "80 Plus"

- El oferente debe aportar copia del certificado vigente de cumplimiento de pruebas de eficiencia en el consumo eléctrico del equipo ofertado, valorado como mínimo "Standard", según el programa de Certificación "80 PLUS® Certified Power Supplies and Manufacturers".

El oferente debe aportar la Certificación "80 PLUS® Certified Power Supplies and Manufacturers" y las Pruebas "80 PLUS Verification and Testing Report", que indique la marca y el modelo ofertado, verificable en el sitio web <http://www.80plus.org>

2.7 Lista de Clientes.

- Una lista de por lo menos 5 clientes que hayan adquirido equipo igual o similar al solicitado durante los últimos 18 (dieciocho) meses, de la marca ofrecida y dándole mantenimiento correctivo. Puede hacer mención de proyectos con estos clientes si los hubiere. Esta información debe completarse según el siguiente cuadro:

Institución Empresa	Contacto *	Equipo Marca y Modelo	Cantidad	Fecha de la venta

* En el espacio para el contacto debe incluirse la persona para constatar la información, este debe incluir teléfono, fax, correo electrónico.

NOTA ACLARATORIA:

Los oferentes que hayan aportado la siguiente documentación imprescindible en contrataciones anteriores, pueden indicar: número y nombre de la contratación, con el fin de no duplicar la información solicitada:

1. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE: DECLARACIÓN JURADA

2. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE EN CERTIFICACIONES

Cabe aclarar que esta documentación debe ser válida para este proceso.



3. Garantía de los equipos.

- La garantía de fábrica de los equipos y accesorios deberá ser de 36 meses mínimo a partir del recibido conforme.
- Durante el período de garantía los costos de mantenimiento preventivo y/o correctivo (mano de obra, repuestos, transporte, entre otros) correrán por cuenta de la empresa, indistintamente de la oficina de *la Universidad donde se instale el equipo, de conformidad con las condiciones que requiere la*
- Universidad para el buen funcionamiento del mismo.
- El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía técnica de los equipos, como por ejemplo mantenimiento preventivo, y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas.
- Durante el 20% del tiempo inicial de la garantía del equipo, los equipos que presenten 2 o más fallas en las calidades o desperfectos, en tarjetas madres, discos duros, memoria y monitor, no serán reparados, sino que deben ser reemplazados por equipos nuevos sin costo adicional para la Universidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

4. Garantía de repuestos y soporte técnico.

- Para brindar la garantía de fábrica el oferente debe tener un Centro de Servicio o Taller Autorizado en Costa Rica o estar adscrito a un esquema de soporte y servicio en Costa Rica, directamente con el fabricante del equipo ofertado. Se deben incluir los documentos de comprobación.
- Este Centro de Servicio o Taller Autorizado o la adscripción al esquema de soporte y servicio directo con el fabricante debe estar a cargo de al menos un técnico profesional o especializado, con experiencia mínima de un año, entrenado por el fabricante en instalación, configuración y mantenimiento de la marca ofertada y disponer de todas las herramientas especializadas necesarias para dar su servicio. Se deben incluir los atestados del técnico profesional o especializado.
- Cuando el adjudicatario deba cumplir garantías por repuestos estos deben ser nuevos, no contiene partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido. Bajo ninguna circunstancia se aceptaran repuestos y accesorios etiquetados como reconstruidos.
- La Universidad se reserva el derecho de verificar el estricto cumplimiento del uso de repuestos nuevos.



5. Aceptación o rechazo de los equipos adjudicados.

Luego de finalizada la evaluación de los equipos se realizará lo siguiente:

- Si los equipos cumplen con los requerimientos solicitados y adjudicados, así como las buenas calidades de los equipos, se confeccionará y enviará los resultados de su respectivo diagnóstico técnico a la (Oficina de Suministros o Unidad de Compras Especializadas, si la compra es del Centro de Informática) para ser incluidos en el correspondiente Expediente Administrativo, como recibido conforme de parte del Centro de Informática como la Oficina de apoyo Técnico.
- Si el equipo falla no cumpliendo con los requerimientos solicitados y/o las buenas calidades del equipo se solicitará a la empresa su cumplimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Si el equipo presenta fallas será rechazado y deberá ser reemplazado por equipo nuevo, no reparado y sin costo adicional para la Universidad, en un máximo de 3 días hábiles.

6. Mantenimiento correctivo.

Las condiciones para brindar el mantenimiento correctivo serán las siguientes:

- El tiempo transcurrido entre el reporte de la falla del equipo y la atención de la misma no deberá ser mayor de 24 horas para el Área Metropolitana y 48 horas para aquellos equipos instalados en las Sedes Regionales y otras Unidades y Recintos ubicadas fuera del Área Metropolitana. Excepto si el reporte se hace un viernes o el día anterior a un feriado, para lo cual la falla se debe atender a más tardar el día hábil inmediato, a primera hora, según el horario de la Universidad de Costa Rica.
- El tiempo transcurrido entre la atención de la falla y su respectiva solución no deberá ser mayor de dos días hábiles, en caso contrario el adjudicatario debe instalar un equipo temporal con características iguales o superiores al equipo dañado. La devolución del equipo original no deberá ser mayor a un plazo de 15 días naturales.

7. Literatura

- Las ofertas deberán acompañarse de catálogos y panfletos técnicos originales, que indiquen claramente las características de los equipos, en idioma español prioritariamente o en inglés.

8. Manuales de servicio.

- El adjudicatario deberá entregar, conjuntamente con los equipos, los manuales de servicio, mantenimiento y reparación, en idioma español preferiblemente o en inglés.



9. Incumplimientos.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, la oferta o del contrato, la Universidad de Costa Rica se arroga el derecho de rescindir y/o resolver unilateralmente el contrato, sin responsabilidad alguna para la Institución y sin perjuicio de la aplicación de la normativa correspondiente.

Condiciones de entrega y garantías

Lugar de entrega: Universidad de Costa Rica, Sede del Pacífico, ubicación Cocal Puntarenas diagonal a los tanques de AyA. Cualquier consulta y/o coordinación de entrega comunicarse al teléfono 2511-7431, correo electrónico julio.rayo@ucr.ac.cr, con el señor Julio Rayo Arce, Encargado de Oficina de Informática.

Plazo de entrega: 30 días hábiles máximo a partir del recibido de la Orden de Compra, ya sea vía fax o vía correo electrónico.

Garantía de funcionamiento: La garantía debe ser igual o superior a 36 meses de funcionamiento.

Forma de Pago: El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Debe ser enviada al correo suministros.sp@ucr.ac.cr

CONDICIONES INVARIABLES

- 1 Forma de pago: El pago se realizará 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte del usuario final. El oferente podrá presentar dentro de su oferta un descuento por pronto pago que se realizará 15 días naturales siguientes al recibido conforme; el descuento por pronto pago se aplicará sobre el total a adjudicar y no será tomado en cuenta para la evaluación de la ofertas.

La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



- 2 Multas: Por cada día hábil de atraso en el plazo de entrega ofrecido se les multará con un 1% del valor de lo entregado tardíamente.
- 3 Vigencia de ofertas: 30 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.
- 4 Tiempo de adjudicación: 10 días hábiles contados desde la apertura de las ofertas.
- 5 Evaluación de ofertas: 100% Precio.
- 6 Criterio de Desempate: En caso de presentarse un empate la Administración decidirá al azar, según artículo 55 “Sistema de Evaluación” del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De lo aquí actuado se consignará un acta que se incorporará al expediente.
- 7 Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan.

La Universidad está exenta de impuestos según Ley #7293, artículo No. 6, publicada en La Gaceta No. 63 del 31 de marzo de 1992; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.

- 8 Exoneración: Si la entrega estuviere sujeta al trámite de exoneración, el oferente deberá indicar en su propuesta el plazo en que presentará los documentos necesarios para realizar la exoneración y el plazo que tardará en desalmacenar y entregar la mercadería. Los oferentes deberán entregar en la solicitud de exoneración la siguiente información.
 - 8.1 Monto C.I.F.
 - 8.2 Número de Guía.
 - 8.3 Consignatario
 - 8.4 Aduana de Desalmacenaje.
 - 8.5 Lugar de Procedencia.
 - 8.6 Peso de la Mercadería en kilogramos.
 - 8.7 Factura Comercial.
 - 8.8 Cantidad y Clase de mercadería.
 - 8.9 Lista de Empaque.

- 9 Documentación necesaria:



9.1 Los proveedores interesados en participar que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores de la Institución, deben aportar el formulario disponible en Web los documentos legales y declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones, copia certificada de la cédula jurídica, declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, según el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

Nota: Los proveedores que se encuentran activos en el Registro de Proveedores, podrán indicar mediante declaración jurada que las declaraciones y certificaciones se encuentran en el Registro de Proveedores, o bien, que las han presentado para otra contratación de la UCR. Para esto, el oferente deberá indicar el número de la contratación, siempre y cuando se declare que las mismas se mantienen invariables y vigentes, y no tengan más de un año de expedidas.

9.2 El oferente debe estar al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS y FODESAF, o bien deben aportar el arreglo de pago aprobado, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

9.3 Toda oferta deberá presentarse sin tachaduras ni borrones con una copia digital. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.

9.4 Toda oferta debe ser cotizada libre de todos los impuestos, salvo que se indique lo contrario. La Universidad de Costa Rica está exenta de los mismos, según Ley No. 7293, artículo 6, publicada en la “La Gaceta” No. 63 del 31 de marzo de 1992.

9.5 El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras.

Analista Responsable:	Sara Pizarro Berrocal 28 de junio del 2019	Teléfono:	2511 7408
-----------------------	--	-----------	-----------

Este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Licda. Sara Pizarro Berrocal
Oficina de Suministros
Sede del Pacífico