

REQUERIMIENTO DE COMPRA

ADQUISICIÓN DISCOS DURO PLATAFORMA DE ALMACENAMIENTO (3PAR)

1) Antecedentes generales y justificación

La Subsecretaría del Medio Ambiente cuenta con una plataforma de almacenamiento (3PAR) que soporta los sistemas institucionales y resguarda la información crítica de la organización. Actualmente, se han detectado fallas en al menos tres discos del sistema, los cuales se encuentran en estado failed, comprometiendo aproximadamente 2.251 GiB de capacidad. Asimismo, la plataforma presenta un nivel de ocupación cercano al 92%, lo que reduce el margen operativo disponible.

Esta condición ha generado una degradación del arreglo de discos, disminuyendo la tolerancia a fallas y elevando significativamente el riesgo operativo, pudiendo afectar la continuidad de los servicios informáticos y el resguardo de la información institucional.

Por lo anterior, resulta imperativo gestionar de manera urgente el reemplazo de los discos defectuosos, con el objetivo de mitigar el riesgo de una falla mayor en la plataforma de almacenamiento y asegurar la continuidad operacional de los sistemas de la Subsecretaría.

2) Objetivo y alcance del bien/servicio

Realizar la adquisición de 4 discos duro para la plataforma de almacenamiento (3par).

3) Descripción del bien o servicio que se requiere

Se requiere la adquisición de 4 discos duro para la plataforma de almacenamiento (3par), más una garantía de a lo menos 3 meses.

Cantidad	Descripción
4	• Disco duro HPE 3PAR • 791436-003 1FF201-087 1,2 • TB 10 K SAS • STHB1200S5xeN010 con Caddy • Puede ser REACONDICIONADO



Proveedor deberá completar mínimo el Anexo A

4) Lugar de entrega o el lugar en que se debe desarrollar el servicio / Fecha máxima de entrega

Los discos deberán ser entregados en la Subsecretaría del Medio Ambiente, San Maritn 73, cuarto piso. En un plazo máximo de 25 días hábiles.

5) Proveedores invitados a cotizar.

Se invitará en portal de Mercado Público a realizar cotizaciones electrónicas a través del banner de compra ágil, con empresas de menor tamaño y proveedores locales; si no hay ofertas entre las empresas de menor tamaño, de manera automática, se publicará nuevamente el proceso por el mismo período; y así obtener la oferta más económica, pero que cumpla los requisitos establecidos en este Requerimiento de Compra.

Solo podrán ofertar los proveedores que se encuentren en estado hábil en el Registro de Proveedores.

El proveedor **debe aceptar la Orden de Compra, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la emisión**, si no lo hace, esta Subsecretaría considerará que el proveedor no acepta la misma, y se podrá emitir una nueva en favor del segundo proveedor que haya cotizado a conformidad.

6) Resolución de empates.

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que:

Oferte un plazo de entrega menor (siempre que esté dentro de lo solicitado en requerimiento de compra)

Si aplicado este criterio aún continuara el empate, la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que cumpla todos los requisitos formales, es decir, el

7) Contraparte Técnica

La supervisión técnica de la ejecución en la entrega de bienes y/o servicios estará a cargo de la contraparte técnica. Asumirá estas funciones Sr. Jose Yañez Torres, del Departamento de Tecnologías de la información del Ministerio del Medio Ambiente, o en su defecto su jefatura inmediata, a quien corresponderá:

- Supervisar, controlar, revisar y aprobar la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos y en los plazos establecidos;
- Revisar y aprobar la entrega de los bienes y/o servicios en forma previa al pago.
- Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento.

- Entregar la información necesaria al encargado de inventarios de la Subsecretaría si correspondiera a compra de bienes.

8) Etapas y plazos.

Detalle	Plazo
Plazo para recepción de cotizaciones.	La solicitud de cotización debe estar publicada 7 días hábiles.
Plazo para aclaraciones	Se podrá realizar aclaraciones por correo electrónico, y serán publicadas las consultas y las aclaraciones en el portal por el Encargado de la Compra.
Plazo para evaluación de ofertas.	La contraparte tendrá 5 días hábiles para evaluar las ofertas recibidas.

9) Multas e incumplimientos.

Si el proveedor seleccionado no cumple lo convenido en los plazos indicados en el presente Requerimiento de Compra, sin causa justificada, o no presta el servicio conforme a las condiciones planteadas, a consideración de la Subsecretaría, esta quedará facultada para cancelar la Orden de Compra y emitir una nueva en favor del segundo proveedor que haya cotizado a conformidad.

En caso contrario y en que la contraparte así lo requiera, la subsecretaría podrá cobrar una multa por cada día hábil de atraso o evento infraccional, equivalente al 0,3% del monto total del contrato, sin perjuicio de su derecho de cancelar la Orden de Compra. A contar de los 30 días, la multa diaria corresponderá al 1% del monto total de la Orden de Compra, sin perjuicio del derecho a cancelarla.

Estas multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

Las multas se aplicarán conforme al siguiente procedimiento. Corresponderá a la contraparte técnica indicada en este Requerimiento de Compra, calificar si corresponde aplicar una multa al proveedor, lo cual se le notificará por carta certificada, o personalmente, para que dentro del quinto día hábil, formule sus descargos. Vencido el plazo, con o sin los descargos del proveedor, resolverá la autoridad administrativa, por resolución fundada, previo informe de la contraparte técnica. Una vez notificado el proveedor de la resolución tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

En caso de darse por acreditado el incumplimiento y optarse por sancionar al proveedor con multa, la Subsecretaría, mediante resolución fundada, aplicará el porcentaje correspondiente a la multa haciéndola efectiva en el estado de pago más próximo a la fecha de detección de la infracción.

Con todo, las multas cursadas no podrán superar el 30% del monto total de la Orden de Compra.

10) Forma de Pago

El monto total de la Orden de Compra se pagará en **una sola cuota**, contra la recepción conforme de la contraparte técnica indicada en este documento.

Para que pueda realizarse el pago, la Orden de Compra deberá estar debidamente emitida y estar “Aceptada” por el proveedor; solo si se cumplen estos requisitos, el Encargado de la Compra podrá realizar la “Recepción Conforme” del hito correspondiente en la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl.

El proveedor sólo podrá presentar la factura una vez “repcionada conforme” la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y/o a través del aviso de que puede presentar la factura por la Subsecretaría. Si el proveedor emite la factura antes, esta será reclamada en el SII.

Además al facturar deberá incluir en la Referencia (campo 801), la orden de compra asociada, ya que el sistema lo necesita para realizar el cruce con la información de Mercado Público.

Los instrumentos tributarios deberán ser presentados por el proveedor, una vez que exista recepción conforme del producto o servicio de que se trate, de la forma que a continuación se señala:

- Si se trata de los siguientes documentos electrónicos: facturas electrónicas, guías de despachos, notas de débito o crédito, el proveedor deberá direccionar el documento (formato XML) al correo dipresrecepcion@custodium.com, el cual está informado en el portal del SII por la Subsecretaría.
- Si se trata de otros documentos electrónicos o físicos, el ingreso deberá realizarse a través de la Oficina de Partes, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, ubicada en San Martín N°73, Piso 2, Santiago Centro.

Si el presente requerimiento, esta referido a la prestación de servicios, el proveedor deberá entregar en el momento que facture el Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración o F-30, documento emitido por la Dirección del Trabajo, a la contraparte técnica (o a requerimiento de la contraparte técnica / o del encargado de pago), este documento deberá estar vigente para que el pago pueda ser realizado.

El pago de los servicios se realizará dentro de los 30 días siguientes al envío del documento tributario, siempre que estén correctamente emitidos por parte del proveedor y esté recepcionado a conformidad el producto o servicio de que se trate.

La factura deberá venir emitida con la siguiente información:

- Razón Social: Subsecretaría del Medio Ambiente.

- RUT: 61.979.930-5.
- Giro: Gobierno Central.
- Glosa: Debe mencionar el producto o servicio de que se trate, y debe mencionar el número de la Orden de Compra, que debe estar en estado "Recepción conforme".
- Doc. Referencia (campo 801): Orden de Compra.
- Folio: Número de la orden de compra.
- Fecha: fecha de la orden de compra.

Ejemplo:

Señor (es): SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE		Comuna: SANTIAGO	
Direccion : San Martin 73		Ciudad: SANTIAGO	
R.U.T. : 61.979.930-5		Forma De Pago: Crédito	Contacto : Simón Espinoza
Giro : ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		Fecha Emis. : 09 JULIO 2019	Fecha Venc. :
Doc.Referencia	Folio	Fecha	Razon Ref.
ORDEN DE COMPRA	608897-334-CM19	2019-06-17	

- Transferencia: Debe indicar los datos para la transferencia (Nombre del Banco, N° de cuenta, tipo de cuenta, mail) o enviar correo electrónico al encargado de la compra con los datos indicados.

Para requerir los pagos correspondientes en la unidad de Compra de la Subsecretaría del Medio Ambiente, deberá comunicarse con María José Rubilar, del Departamento de Finanzas, al correo [REDACTED] o al teléfono [REDACTED] o al [REDACTED].

Si el pago se ha generado automáticamente, deberá consultar en portal Pago oportuno de la Tesorería General de la República

SI ALGUNO DE LOS PASOS NO SE CUMPLE, EL SISTEMA ACEPTA-DIPRES VA A RECLAMAR LAS FACTURAS DE MANERA AUTOMÁTICA.

11) Presupuesto y asignación presupuestaria.

Se debe mencionar el monto presupuestado para la compra y la asignación presupuestaria respectiva. Contestar ¿Cuánto y de dónde provienen los recursos?

Se debe informar al menos lo siguiente:

Programa:01	Proyecto: 10.98.16
Presupuesto: \$600.000.-	Subtítulo, Asignación, Ítem: 22.04.009
Requirente técnico: Mauricio Muñoz Castro	Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información
Código Plan Anual de Compras	• 608897-6-PC26

ANEXO A

(El proveedor podrá ampliar estos espacios,

pero deberá indicar al menos esta información en su cotización)

RAZON SOCIAL	
RUT	
N° ID Cotizador	
Descripción del producto y/o servicio	
Cantidad	
Precio unitario (Indicar si IVA está incluido)	
Plazo de entrega a contar de la emisión y aceptación de la Orden de Compra (1 día hábil después de emitida OC)	(Ejemplo: Proveedor Oferta plazo de entrega 3 días hábiles. Entonces el plazo de entrega desde la emisión de la Orden de Compra es 4 días hábiles).
Características	
CONTACTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EMAIL DE CONTACTO ES RELEVANTE, PUES CUALQUIER DUDA O CONSULTA SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE:	
TELÉFONO	
EMAIL	