



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS DE  
COMUNICACIONES PARA EL PODER JUDICIAL**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD  
PEEX-CPJ-006-2020**



## 1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley Núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley Núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente Procedimiento de Excepción por Exclusividad, provienen de los fondos del Consejo Poder Judicial correspondientes al año 2020.

## 3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 4. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Excepción por Exclusividad para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS DE COMUNICACIONES PARA EL PODER JUDICIAL.**

Adquirir un plan de servicios de conectividad con sus respectivos dispositivos inalámbricos para las operaciones del Poder Judicial.

## 5. ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la Nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley. El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional. Dentro de los principales actores del sistema de encuentran:

- ✓ Juezas y Jueces = 766
- ✓ Secretarías y secretarios = 652
- ✓ Oficinistas = 1,965
- ✓ Abogados ayudantes = 468



A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Poder Judicial está mejorando los servicios tecnológicos, en este sentido tiene una estrategia de avanzar a través del uso de almacenamiento en la nube (Cloud). El Poder Judicial, para la gestión de justicia posee las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas):

1. Ofimática
2. Sistemas de Gestión de tribunales
3. Sistema de Gestión Derechos Inmobiliarios
4. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)
5. Sistema de Gestión de los Proceso de Negocios (BPM)
6. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)
7. Portales WEB
8. Oficinas Virtuales
9. Centro de Contacto Ciudadano

Buscando la eficiencia de sus operaciones, y aprovechando las plataformas y herramientas tecnológicas vigentes se busca eficientizar las operaciones en el Poder Judicial, aprovechando las tecnologías actuales, en donde cabe destacar:

1. La digitalización y gestión documental de expedientes y/o documentos
2. Procesamiento de expedientes y/o documentos digitales nativos
3. Uso de la nube, Maximización del uso del internet
4. Uso de firma electrónica.
5. Sistema de flujos de trabajo (Workflows)
6. Inteligencia de negocios y Big Data
7. Gestión de Servicio

El Poder Judicial dominicano elaboró un plan estratégico en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios principales. A continuación, los extractos conceptuales de dicha ruta de transformación digital:





La puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24 puso en marcha el proyecto “Servicio Judicial (beta)”, pero a raíz de la pandemia de Covid 19, se hace necesario integrar el trabajo remoto en las operaciones de la justicia dominicana, en consecuencia, se ha estado trabajando para dotar de las herramientas que permitan esta nueva forma de trabajo para garantizar el avance de los procesos judiciales.

## 6. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

La adquisición y entrega de los bienes y servicios requeridos, debe efectuarse a más tardar en quince (15) días contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIO

Lote No.	Ítem	Cantidad
1	Servicios de conectividad con dispositivo móvil incluido	450 soluciones
2	Servicios de conectividad con dispositivo móvil incluido	450 soluciones

**Monto de referencia mensual de la contratación:** RD\$2,500,000.00

### 7.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS

SERVICIOS DE CONECTIVIDAD CON DISPOSITIVO MÓVIL INCLUIDO	
Especificaciones Técnicas	
A.1	Plan de servicios de conectividad móvil para novecientos (900) usuarios del Poder Judicial
A.2	Debe incluir plan de datos de al menos 10/2 Mbps ilimitado sin bloqueo
A.3	Debe incluir dispositivo móvil con cargador incluido y capacidad de conexión a la red de datos 3G y 4G. Que permita la carga desde computadora mediante puertos USB e incluya al menos un puerto Ethernet.



<b>A.4.</b>	Debe proporcionar un portal de administración de este servicio para la administración y reportes del uso de estos servicios.
<b>A.5</b>	La red móvil del operador que presente propuesta debe tener una cobertura de un 80% a nivel Nacional a los fines de garantizar los niveles de señales correctos para garantizar las velocidades solicitadas sin degradación e interferencia. Para la revisión de este requerimiento debe adjuntar el plan de cobertura o mapa Nacional a los fines de validación/
<b>A.6</b>	El operador que presente oferta debe tener un Centro de Operaciones de la Red (NOC) a los fines de atender los reportes de incidencias o problemas que se presenten con los servicios.
<b>A.7</b>	Deben presentar un acuerdo de nivel de servicio (SLA) y matriz de escalamiento para los reportes de incidencia o problemas relacionados con los servicios.
<b>A.8</b>	Debe presentar un ejecutivo de cuenta para la administración de este plan de servicio para la gestión de cara a la institución del contrato.
<b>A.9</b>	Debe permitir el cambio de dispositivos y tarjetas móviles (Sim card) por concepto de avería, renovación tecnológica y robo de estos, agregando cualquier costo a la factura mensual.
<b>A.10</b>	Los oferentes que participen en este proceso deben ser operadores de servicios móviles según las regulaciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)

## 8. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.</b>	<b>12 de junio de 2020</b>
<b>2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>	<b>16 de junio de 2020, hasta la 2:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>,</b>
<b>3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas</b>	Hasta el <b>17 de junio de 2020</b> . Hasta las 03:00 pm
<b>4. Recepción de Ofertas</b>	<b>18 de junio de 2020 Hasta las 02:00 pm</b>
<b>5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>18 de junio de 2020</b>
<b>6. Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas</b>	<b>18 de junio de 2020</b>
<b>7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables</b>	<b>19 de junio de 2020</b>
8. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	<b>22 de junio de 2020 hasta las 4:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>.</b>
<b>9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>23 de junio de 2020</b>
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas	<b>25 de junio de 2020</b>
11. Adjudicación	<b>25 de junio de 2020</b>
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



## 9. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes .

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. Ext. 2009/2076

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** PEEEX-CPJ-006-2020

## 10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 11. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Su propuesta debe estar contenida de documentación:

### Archivo A

1) Documentos Credenciales, Financieros, y Técnicos conforme lo indicado en el numerales 12 A, 12 B y 12 C;

### Archivo B

y 2) Oferta Económica conforme lo establecido en el numeral 12 D.

La misma deberá ser presentada en formato PDF (Portable Document Format) vía correo electrónico: [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

Los documentos contenidos en el Archivo A como en el Archivo B, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, todas las páginas deben estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

## 12. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.



5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas.
9. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado)

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.
2. Los oferentes que participen en este proceso deben presentar constancia de ser operadores de servicios móviles según las regulaciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).
3. Proponer un ejecutivo de cuenta para la administración de este plan de servicio para la gestión de cara a la institución del contrato. Indicar formación, experiencia y cargo y responsabilidades dentro de la organización.
4. Constancia de Poseer un portal de administración de este servicio para la administración y reportes del uso de estos servicios.
5. Constancia de Poseer un Centro de Operaciones de la Red (NOC) a los fines de atender los reportes de incidencias o problemas que se presenten con los servicios.



6. Acuerdo de nivel de servicio (SLA) y matriz de escalamiento para los reportes de incidencia o problemas relacionados con los servicios.
7. Carta Compromiso de permitir el cambio de dispositivos y tarjetas móviles (Sim card) por concepto de avería, renovación tecnológica y robo de estos, agregando cualquier costo a la factura mensual, en caso de ser solicitado durante la duración del contrato a suscribir.

#### **D. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

### **13. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.





El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

#### 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12 A
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 12. B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 12.C
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 12. D

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.



**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 15. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 16. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación se realizará a razón de un lote por oferente y decidida a favor de los oferentes cuyas propuestas: **1) hayan sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presenten el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.
- La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.
- La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## 17. VALIDEZ DEL CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

## 18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será



devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

## **19. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **20. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

## **21. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **22. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



### 23. SUBCONTRATOS

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

### 24. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será por periodo de **(dieciocho) 18 meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 25. FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable a la adquisición será:

- Una renta mensual de servicios de conectividad por concepto de los dispositivos inalámbricos con sus respectivos servicios.

Los siguientes hitos serán factores claves para medir el avance del proyecto y liberar los pagos, los cuales pueden ser parciales según informe de avance:

- a. Hito No. 1 – Inicio del Proyecto: Recepción del pago del anticipo por parte del proveedor que resulte adjudicatario.
- b. Hito No. 2 – Entrega de Dispositivos y activación de planes de conectividad: Entrega de la totalidad de dispositivos inalámbricos, provisionados de acuerdo al plan de datos ofrecido, así como los accesos al portal de administración de los mismos.

### 26. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre el Consejo del Poder Judicial y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

Los proveedores tendrán **hasta (quince) 15 días** después de **suscripción del Contrato entre las partes**, en horario regular, para hacer la primera prestación de los servicios que les fueron adjudicados.

Si el Proveedor no ejecuta los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### 27. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.



El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **28. ANEXOS**

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica.