



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS ADICIONALES PARA LA SOLUCIÓN DE FIRMA ELECTRONICA DEL PODER JUDICIAL.

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO
PEPU-CPJ-003-2020

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre de 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 num.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 Proveedor Único, 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 Proveedor Único para **ADQUIRIR 800 (OCHOCIENTAS) LICENCIAS DE USUARIOS, MIGRAR LA PLATAFORMA VIA FIRMA INBOX A LA NUBE PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL Y HABILITAR CARACTERÍSTICAS ADICIONALES EN ESTA.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencias 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.



5. BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE

- ✓ Licencias de usuario de la aplicación Viafirma Inbox.
- ✓ Servicio de desarrollo para habilitar las siguientes funcionalidades en Viafirma Inbox:
 - a. Autenticación de múltiples factores, uso de contraseñas complejas, ajustes al tiempo de inactividad, y definición de zona horaria por defecto.
 - b. Granularidad de los perfiles de acceso para la gestión de usuarios.
 - c. Adición de metadatos de usuarios en la plataforma.

✓ Migración de Viafirma Inbox a la nube pública del Poder Judicial.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIO

Ítem	Cant.	Ud.	Descripción	No.	Especificación técnica
1	800	Unidades	Licencias de usuario para Viafirma Inbox y Fortress.	1	Licencias de usuarios de la solución (Viafirma Inbox y Fortress) en la nube.
				2	Plantillas y documentos ilimitados
				3	Cantidad ilimitada de firmas
				4	Configuración de flujos
				5	Procesamiento masivo de documentos para firma
				6	Configuración de roles, Single sign-on (SSO) y características de protección
				7	Aplicación móvil
				8	Personalización del diseño de las vistas
				9	Seguimiento en tiempo real
				10	Reportes avanzados
				11	Registros de auditoría
				12	Recordatorios y notificaciones
				13	Licencias con validez de un (1) año.

Ítem	Cant.	Ud.	Descripción	No.	Especificación técnica
1	1	Unidades	Servicio de desarrollo para habilitar las siguientes funcionalidades en Viafirma Inbox.	1	Habilitar la autenticación de múltiples factores a través de los siguientes métodos: <ul style="list-style-type: none">a) Envío de un código (token) vía SMS.b) Envío de un código (token) vía correo electrónico.c) Utilizando una aplicación de generación de códigos (Google Authenticator, Microsoft Authenticator). Habilitar las siguientes características asociadas con la protección de la identidad digital en Viafirma Inbox: <ul style="list-style-type: none">d) Uso de contraseñas complejas configurable.e) Desconexión de los usuarios tras tiempo de inactividad configurable.f) Definición e zona horaria por defecto durante para el proceso de creación de usuarios.
				2	Granularidad de los perfiles de acceso para la gestión de usuarios. En este proceso de desarrollo deberán habilitarse los siguientes perfiles de usuario: <ul style="list-style-type: none">a) Firmante: Usuario que solo firma documentos.



				<ul style="list-style-type: none"> b) Emisor: Usuario que solo puede redactar peticiones de firma con acceso controlado a uno o varios grupos de flujos de firma. c) Visor: Usuario que solo puede visualizar el estado de las solicitudes de firma asociadas a usuarios o flujos de firma específicos. d) Reportes: Usuario con acceso a la generación de reportes estadísticos. e) Gestión de usuarios: Acceso a la creación y modificación de usuarios en la plataforma. Sin privilegios sobre los usuarios de administración. f) Administrador de flujos de firma: Usuarios con privilegios para la gestión de flujos globales de firma. g) Administrador de infraestructura: Permisos para la gestión general de la plataforma. No debe tener privilegios para redactar flujos de firma, para firmar documentos, para gestionar usuarios y eventos de seguridad. h) Administrador de la seguridad: Permisos para la gestión de usuarios, servicios de autenticación, logs de auditoría y reportería. i) Administrador global: Solo el soporte técnico del fabricante deberá tener usuarios de este tipo. <p>Un usuario deberá poseer varios perfiles de usuario, por ejemplo, Administrador de la Seguridad y Administrador de Flujos de firma.</p>
			3	Adición de metadatos personalizables de usuarios en la plataforma. También, deberá incluirse un campo que permitan documentar la razón por la que un usuario es deshabilitado (ej. Vacaciones, desvinculación, etc.).

Ítem	Cant.	Ud.	Descripción	No.	Especificación técnica
3	1	Servicio	Migración de Viafirma Inbox	1	Migración de Viafirma Inbox hacia Microsoft Azure.
				2	Migración de SimpleSign OTP hacia Microsoft Azure.
				3	Migración de usuarios, perfiles, flujos de firma y otras configuraciones existentes en Viafirma Inbox.
				4	Los registros relacionados con la firma de documentos deben ser migrados y estar disponibles para su consulta.
				5	Los documentos firmados electrónicamente deben ser migrados de un repositorio a otro sin romper el enlace que tienen definidos para su verificación en línea.
				6	La migración debe ser transparente para los usuarios de la plataforma y deberá realizarse en una ventana de mantenimiento que tendrá lugar en un fin de semana programado (2 días para su ejecución).
				7	El proveedor deberá facilitar un cronograma de actividades detallado, donde se evidencie cada tarea relevante del proceso de migración y las actividades de verificación posteriores.
				8	Este servicio deberá incluir cualquier actividad de desarrollo de software que sea necesaria para materializar la migración.



7. ENTREGABLES

1. Licencias de Viafirma Inbox y Fortress habilitadas en la solución.
2. Autenticación de múltiples factores habilitada.
3. Perfiles de acceso para la gestión de usuarios configurados.
4. Metadatos de usuarios habilitados.
5. Plataforma Viafirma Inbox funcional en Microsoft Azure.

8. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	12 de noviembre de 2020
Período para realizar consultas por parte de los interesados.	16 de noviembre de 2020, hasta la 03:00 pm, por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 18 de noviembre de 2020.
Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	19 de noviembre de 2020 hasta las 10:00 pm, en el Auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la SCJ
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	20 de noviembre de 2020
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	24 de noviembre de 2020
Aprobación Informe Preliminar de Evaluación de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	26 de noviembre de 2020
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	27 de noviembre de 2020
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	30 de noviembre de 2020 hasta las 4:00 pm
Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	02 de diciembre de 2020
Aprobación Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Ofertas Económicas	03 de diciembre de 2020
Adjudicación	03 de diciembre de 2020
Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
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.
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.
Referencia: PEPU-CPJ-003-2020

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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

11. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Licitaciones Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: PEPU-CPJ-003-2020
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los



Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2076

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 MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes vigente. (Opcional)
6. 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).
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
8. Registro Mercantil actualizado.
9. Nómina de Accionistas.
10. 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.
11. 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

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. Documentación emitida por el fabricante donde permita al proveedor local la distribución y ventas de estas licencias.
2. Servicio de instalación y configuración de las licencias.
3. Soporte técnico para las funcionalidades integradas.

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. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 16 “Sobre B Ofertas Económicas”.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12. A
Documentación Financiera	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 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral 12. B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 12.C
Documentación Económica	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 será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya 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) presente el menor precio.**
- 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 **un (01) año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

25. INICIO DE EJECUCIÓN DE SUMINISTRO

Una vez formalizada la adjudicación 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.



26. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

La entrega de las licencias deberá ser en quince (15) días calendario contados a partir de ser emitida la orden de compra. Los servicios de desarrollo, en cambio deberán ser entregados 65 días calendario contados a partir de emitida dicha orden.

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. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los servicios adjudicados deben ser ejecutados/prestados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio con fines de dar constancia de los servicios prestados.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

28. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes y servicios deben ser entregados en el edificio del Consejo del Poder Judicial ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

29. HITOS

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del proceso y liberar los pagos por cada ítem entregado.

Ítem No. 1:

a) **Hito No. 1** - Entrega y configuración de las licencias.

Ítem No. 2:

a) **Hito No. 1** - Entrega y configuración de las funcionalidades habilitadas en Viafirma Inbox.

Ítem No. 3:

a) **Hito No. 1** – Migración de Viafirma Inbox a Microsoft Azure.



30. CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago

1. Forma de pago propuesta para el ítem 1:
 - a. 100% pago contra entrega.
2. Forma de pago propuesta para el ítem 2:
 - a. 100% pago contra entrega.
3. Forma de pago propuesta para el ítem 3:
 - a. 100% pago contra entrega.

31. 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.

32. ANEXOS

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