



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

PEPU-CPJ-007-2021

ACTUALIZACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS EN SEDES JUDICIALES.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
29 de junio 2021



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 proceso de excepción, corresponden a las disponibilidades financieras DPF-OF-000503-2021 y DPF-OF-000564-2021, correspondiente al año **2021**.

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. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

Actualizar las centrales telefónicas análogas discontinuadas en los tribunales de Salas de Familia del Distrito Nacional y Jurisdicción Civil y Comercial Santo Domingo Este por Centrales IP hospedada en la Nube.

5. ANTECEDENTES

Poder Judicial es uno de los tres poderes del Estado 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 goza de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria otorgada por la Constitución y por la Ley Núm. 46-97 del 18 de febrero de 1997, modificada por la Ley Núm. 194-04 del 28 de julio de 2004. El presupuesto del Poder Judicial, en conjunto con el Ministerio Público, será de por lo menos un 4.10% de los ingresos internos incluyendo los ingresos adicionales y los recargos establecidos en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos, y se distribuye de la manera siguiente: un 65% del 4.10 corresponderá a la Suprema Corte de Justicia y un 35% corresponderá al Ministerio Público.



El Consejo del Poder Judicial, Según el Art. 2 de la Ley 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, es el órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana.

Para la gestión de la justicia, se tienen en grandes bloques las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas (algunos no presentes o implementados parcialmente):

1. Ofimática
2. Sistemas de gestión de tribunales
3. Sistema de gestión de la Jurisdicción Inmobiliaria
4. Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP)
5. Sistema de Gestión de los Procesos de negocios (BPM)
6. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)
7. Portales WEB
8. Oficinas virtuales

A raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Visión Justicia 20/24, en el mes de enero del año 2020, inició el proyecto “Servicio Judicial (beta)” y la Pandemia del COVID19, se hace necesario integrar el trabajo remoto en las operaciones de la Justicia Dominicana. Por consiguiente, se han realizado esfuerzos para dotar a los empleados del Poder Judicial de las herramientas que permitan esta nueva forma de trabajo en miras de garantizar el avance de los procesos judiciales. De igual manera las Centrales telefónicas de los tribunales antes citados están fuera de su vida útil y están parcialmente fuera de servicio. Ante esta situación los magistrados líderes de dichos tribunales levantaron las alertas de lugar y el equipo de la Dirección de Tecnología de Comunicaciones y Telecomunicaciones realizó el levantamiento y análisis técnico, posteriormente se solicitó al proveedor oficial de telefónica del Poder Judicial la cotización de las nuevas centrales una cotización.

6. HITOS DEL PROYECTO

Los siguientes hitos serán factores clave 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:** Entrega del cronograma de implementación de las **Centrales IP Hosted** en los Tribunales de *Salas de Familia del Distrito Nacional y Jurisdicción Civil y Comercial Santo Domingo Este*.
- b) **Hito No. 2 – Implementación de Servicio de Centrales IP Hosted Salas de Familia del Distrito Nacional y Jurisdicción Civil y Comercial Santo Domingo Este:** Entrega de las HBPX, instaladas, configuradas y teléfonos aprovisionados en los tribunales.

7. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

DEL PODER JUDICIAL	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
SERVICIO HPBX" PREMIUM PARA 31 USUARIOS EN LA SEDE DE LA CAMARA CIVIL CORTE APELACION SANTO DOMINGO ESTE.	1 solución
SERVICIO "HPBX" PREMIUM PARA 26 USUARIOS En la sede del EDIFICIO PARA ASUNTOS DE FAMILIA.	1 solución



8. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

SERVICIO "H-PBX" PREMIUM PARA 31 USUARIOS - CAMARA CIVIL CORTE APELACION SDE	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.1	Centrales Telefónicas Hostedas IP
A.2	H-PBX PREMIUM, INCLUYE: CONECTIVIDAD PRIVADA, FEATURES PBX, 5000 SLM, CALLER ID, WAN ADMINISTRADA, SERVICIOS OPCIONALES BÁSICOS.
A.3	RECEPCIONISTA (Botonera electrónica «requiere PC Win10»)
A.4	31 de UNIFIED MESSAGING
A.5	HPBX PREMIUM- 25 USUARIOS ADICIONALES
A.6	RENTA AUTO-ATENDAND
A.7	RENTA de 30 TELÉFONO GRANDSTREAM 1625 (2 LÍNEAS)
A.8	RENTA de 2 SWITCH 24 PUERTOS PoE
A.9	RENTA AUDIOCODES 50 USUARIOS
A.10	RENTA TELÉFONO GRANDSTREAM 2160 (6 LÍNEAS)
A.11	INSTALACIÓN BÁSICA OCHO USUARIOS
A.12	INSTALACIÓN 25 USUARIOS ADICIONALES HPBX

SERVICIO "H-PBX" PREMIUM PARA 26 USUARIOS - EDIFICIO PARA ASUNTOS DE FAMILIA	
Req.	Especificaciones Técnicas
A.1	Centrales Telefónicas Hostedas IP
A.2	H-PBX PREMIUM, INCLUYE: CONECTIVIDAD PRIVADA, FEATURES PBX, 5000 SLM, CALLER ID, WAN ADMINISTRADA, SERVICIOS OPCIONALES BÁSICOS.
A.3	RECEPCIONISTA (Botonera electrónica «requiere PC Win10»)
A.4	26 de UNIFIED MESSAGING
A.5	HPBX PREMIUM- 2 USUARIOS ADICIONALES
A.6	RENTA AUTO-ATENDAND
A.7	RENTA de 25 TELÉFONO GRANDSTREAM 1625 (2 LÍNEAS)
A.8	RENTA de 2 SWITCH 24 PUERTOS PoE
A.9	RENTA AUDIOCODES 50 USUARIOS
A.10	RENTA TELÉFONO GRANDSTREAM 2160 (6 LÍNEAS)
A.11	INSTALACIÓN BÁSICA OCHO USUARIOS



A.12	INSTALACIÓN 10 USUARIOS ADICIONALES HPBX
-------------	---

9. TIEMPO DE ENTREGA DEL PROYECTO

La entrega de los bienes y servicios según se requiere, deben efectuarse deben efectuarse de inmediato, a partir de la recepción de la orden de compra.

10. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto destinado para la contratación es de **RD\$412,872.00**

11. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	Martes 17 de agosto de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 19 de agosto de 2021, hasta la 03:00 PM, por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el viernes 20 de agosto de 2021.
4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A)	Martes 24 de agosto de 2021 desde las 02:00 PM hasta las 03:00 PM , en el Auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la SCJ
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Miércoles 25 de agosto de 2021
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Viernes 27 de agosto de 2021
7. Aprobación Informe Preliminar de Evaluación de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 31 de agosto de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles 01 de septiembre de 2021
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	Viernes 03 de septiembre de 2021 hasta las 04:00 PM
10. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Martes 07 de septiembre de 2021
11. Aprobación Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Ofertas Económicas	Jueves 09 de septiembre de 2021
12. Adjudicación	Jueves 09 de septiembre de 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
14. 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.



15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
------------------------------	--

12. 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
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
Referencia: PEPU-CPJ-007-2021

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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.

14. 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”.

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-007-2021

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

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.



La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el auditorio primer nivel en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

16. 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 núm. 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).
2. Estatutos Sociales de la Empresa.



C. Documentación Técnica:

1. Ficha técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.

17. 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.

18. 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.

19. 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 16. 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 16. B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 16. C
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 17.

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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

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.

24. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique los presentes Términos de referencias ; 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.
- Incurción 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.

28. 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.

29. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por un período de **(12) Meses**, a partir de la fecha de actualización del servicio actual y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad a lo estipulado.

Con la implementación del servicio, el oferente debe presentar evidencia de garantía de los servicios por (12) Meses.

30. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los servicios adjudicados deben ser 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.

31. CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago aplicable al proyecto:

- a) Renta mensual de servicios de conectividad por concepto de los servicios por 12 meses.
- b) Servicios profesionales por conceptos de instalación.

32. ANEXOS

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