



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LICENCIAMIENTO MICROSOFT LICENSING SOLUTION PROVIDER (LSP) DE LAS PLATAFORMAS MICROSOFT EN EL PODER JUDICIAL

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD No. PEEEX-CPJ-002-2020

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 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 No.200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No.340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley No. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 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. ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres (3) 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 está mejorando los servicios tecnológicos a los fines de brindar un mejor servicio para la ciudadanía, en este sentido se tiene una estrategia firme de avanzar a través del uso de la nube (Cloud). El propósito de este documento es solicitar propuestas a empresas que sean Partner de Microsoft para la presentación de una propuesta de un Enterprise Agreement acompañada de los servicios de consultoría para apoyar a la migración a la nube. En el Poder Judicial existen 2 contratos vigentes de productos y servicios de Microsoft:

1. **Contrato Enterprise Agreement a nombre del Poder Judicial** (del Consejo del Poder Judicial y jurisdicciones del Poder Judicial) de fecha 27/12/2018.
2. **Contrato Enterprise Agreement** a nombre del Poder Judicial específicamente para la **Jurisdicción Inmobiliaria** de fecha 29/06/2018.



5. 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 Licenciamiento Microsoft Licensing Solution Provider (LSP) de las Plataformas Microsoft en el Poder Judicial.**

Contratar los servicios de una empresa Microsoft Licensing Solution Provider (LSP), a los fines de adquirir un nuevo contrato de licenciamiento bajo el esquema Microsoft Enterprise Agreement que incluirá productos de nube y productos de premisa.

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.

5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos del presente contrato son los siguientes:

- 1) Proveer el **Licenciamiento en premisa y la nube** requerido por la institución.
- 2) Proveer **capacitación y entrenamiento al personal de la institución** en plataforma Microsoft
- 3) Proveer **soporte técnico a incidencias** que puedan surgir 24x7 de las implementaciones de soluciones Microsoft contratadas en el Poder Judicial.

6. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

La implementación de los servicios será inmediata y a completarse en un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la formalización del contrato entre las partes.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIO

Herramientas Ofimáticas y de Productividad

Artículos			
No.	Ítem	Cantidad	Modalidad
1	Office 365 (E3)	3690	Suscripción
2	Office 365 (E5)	19	Suscripción
3	Flow Plan 2 for Government (Qualified Offer)	1	Suscripción
4	PowerApps Plan 2 for Government (Qualified Offer)	1	Suscripción



Licenciamiento Servidores en Premisa sin Mantenimiento

Artículos			
No.	Ítem	Cantidad	Modalidad
1	Windows Server Datacenter 16 Cores	4	Premisa
2	SQL Server Enterprise Core	8	Premisa

Servicios de Consumo de Azure Mensuales

Artículos			
No.	Ítem	Cantidad	Modalidad
1	Apertura de una Suscripción de consumo de Microsoft Azure con todos los servicios y componentes	1	Premisa

Servicios Técnicos	
Servicios de Consultoría Técnica e Implementaciones Avanzadas & Capacitaciones de Tecnologías Microsoft. Además, soporte técnico en cada una de las soluciones adquiridas y su implementación según los procesos del Poder Judicial.	Premisa
Listar todos los beneficios y capacitaciones que cada plan de licenciamiento proporciona al Poder Judicial	Servicios
Servicios de diseño e implementación de arquitectura de aplicación e infraestructura para el sistema de información judicial basados de Azure	Servicios

VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS AL PRESENTE DOCUMENTO

7.1 SERVICIOS REQUERIDOS

- Plan de Capacitación para 10 personas:
 - Microsoft Office 365: Administración y Uso de Aplicaciones
 - Microsoft Azure: Administración y Desarrollo de Aplicaciones de Microsoft Azure
- Plan de horas de servicios y soporte para apoyo en Microsoft Office 365:
 - Servicios de Consultoría
 - Plan de Soporte Técnico
- Plan de horas de servicios y soporte para apoyo en Microsoft Azure:
 - Plan de Consultoría en Diseño e Implementación de arquitectura de sistema de información judicial.
 - Plan de Soporte Técnico para Azure
- Documentación del SLA de los servicios de nube de Microsoft
- Documentación beneficios del Enterprise Agreement



7.2 RESULTADOS ESPERADOS DEL PROCESO

Resultados	Indicadores
1. Entregado Contrato de Licencias Enterprise Agreement con los productos solicitados	Email de Confirmación de Microsoft y credenciales para entrar al Portal de Microsoft Volume Licensing Service Center (VLSC)
2. Entregado un plan de Capacitación y Entrenamiento para 10 personas del área de Tecnología.	Plan de Capacitación con el detalle de los temas a entrenar, horas, y perfil del entrenador.
3. Entregado un plan de horas de servicios de consultoría y de soporte técnico para la implementación de Microsoft Office 365	Documento que detalle el apoyo en términos de servicios de consultoría y soporte técnico que estará ofreciendo con cantidad de horas y alcance
4. Entregado un plan de horas de servicios de consultoría y de soporte técnico para Microsoft Azure	Documento que detalle el apoyo en términos de servicios de consultoría y soporte técnico que estará ofreciendo con cantidad de horas y alcance en Azure.
5. Documentación SLA de los Servicios de Nube de Microsoft	SLA Servicios Nube Microsoft
6. Entregar un listado de los beneficios del Enterprise Agreement.	Documento que detalle todos los recursos que ofrece Microsoft para los clientes que firman un Enterprise Agreement.

8. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	17 de marzo de 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	20 de marzo de 2020, hasta la 2:00 pm, por el correo electrónico: licitaciones-cpi@poderjudicial.gob.do ,
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 24 de marzo de 2020. Hasta las 03:00 pm
4. Recepción de Ofertas	25 de marzo de 2020 Hasta las 03:00 pm vía correo: licitaciones-cpi@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	25 de marzo de 2020
6. Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas	26 de marzo de 2020
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	27 de marzo de 2020
8. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	30 de marzo de 2020 hasta las 4:00 pm
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	31 de marzo de 2020
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas	31 de marzo de 2020
11. Adjudicación	31 de marzo de 2020
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
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) 533-3191Ext. Ext. 2009/2076

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: PEEEX-CPJ-002-2020

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

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.

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. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. 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 otros impuestos aplicables al oferente).

Para personas Jurídicas también deberá además incluir:

1. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
2. Registro Mercantil actualizado.
3. Nómina de Accionistas
4. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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. **Carta de Microsoft** indicando que es **Partner certificado**, tipo de Partner y tiempo en el mercado.
2. **Carta de Microsoft** indicando que es un **Microsoft Licensing Solution Provider (LSP)** y tiempo desempeñando esta certificación.
3. Referencia de al menos **3 otros contratos Enterprise Agreement** manejados por la empresa.
4. Mínimo cinco **(05) años** de experiencia en proyectos de licenciamiento Microsoft.

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 Bancos 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 artículo 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	Aspecto Evaluar	Ponderación
Documentación de Credenciales	Conforme a lo establecido numeral 12. A	Cumple/No cumple



Documentación	Aspecto Evaluar	Ponderación
Documentación Financiera	Conforme a lo establecido numeral 12. 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 = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0
Documentación Técnica	Conforme a lo establecido numeral 12. C	Cumple/No cumple
Documentación Económica	Conforme a lo establecido numeral 12. D	Cumple/No cumple

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.**
- 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 **Tres (03) Años**, 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 notificación de la adjudicación 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.

- ✓ La fecha de inicio prevista para la obtención de las licencias y seguimiento a migración de los usuarios a Office 365 es inmediata y el período de aplicación del nuevo contrato serán renovaciones cada 12 meses con fijación de precios por 3 años a partir de la fecha de firma con Microsoft y el Partner seleccionado.

Tiempos

- ✓ La contratación debe realizarse en un máximo de dos (2) meses.
- ✓ La entrega de las licencias de suscripción debe ser entregados en un plazo de **2 semanas** a partir la notificación de la adjudicación el Proveedor.

26. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes y 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.

El Poder Judicial espera que el proveedor que sea seleccionado vaya aprovisionando las licencias de acuerdo con las especificaciones y bajo demanda de la institución; esto así para poder garantizar un tiempo de despliegue adecuado para la institución.



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 al Consejo del Poder Judicial 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. Especificaciones Técnicas.
4. Formulario de Oferta Económica.