



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA ELABORAR LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DOMINICANO

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

PEOR-CPJ-002-2021

19 de octubre de 2021



1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por obras científicas, técnicas, artísticas o restauración monumentos históricos**, a los fines de presentar su mejor oferta para la *contratación asistencia técnica y acompañamiento para elaborar las políticas de comunicación institucional del Poder Judicial*, Referencia: **PEOR-CPJ-002-2021**.

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 Referencia 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.

Los presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006), y de la Resolución del Consejo del Poder Judicial núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de excepción por obras científicas, técnicas, artísticas o restauración monumentos históricos, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondientes al año 2021, cargados a Operativo 2021 – Comunicaciones con el código 21-OPE-108, reservados bajo la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000666-2021, ascendente a la suma de un millón trescientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$1,300,000.00).



4. IDIOMA

El idioma oficial 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, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la asistencia técnica es la elaboración de estrategias comunicacionales, para fortalecer el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, a fin de generar la correcta apertura de información, la transparencia, la transmisión pedagógica de contenidos y decisiones, y la fluidez en los vínculos con la prensa y la ciudadana en la cotidianeidad y también en las crisis de comunicación.

Para ello, con el fin de fortalecer la institucionalidad judicial, y con ello el sistema democrático, se buscará elaborar una política pública transversal a todo el Poder Judicial dominicano, a través de lineamientos específicos, herramientas concretas, canales de información y estrategias de comunicación micro y macro, que puedan ser posteriormente evaluadas.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar el diagnóstico situacional respecto de herramientas y formas comunicacionales presentes, a fin de establecer la línea de punto de partida para el plan de acción. Implica revisión de documentos, plataformas digitales y entrevistas con actores clave.
2. Definir el Plan de Acción para la implementación de la Política de Comunicación del Poder Judicial, con ejes, objetivos, acciones estratégicas, responsables, plazos y estimación presupuestaria.
3. Visita internacional de la experta, para la capacitación en talleres específicos y supervisión de la implementación del Plan de Acción.
4. Diseño de monitoreo y evaluación de la Política de Comunicación, como herramienta de buen Estado, para corregir desviaciones, evaluar decisiones, ajustar acciones e identificar cambios.
5. Preparación de Manual de buenas prácticas y/o documento de sistematización de la experiencia, con detallado análisis y resultados de la consultoría.

7. ANTECEDENTES

El Poder Judicial de la República Dominicana es uno de los tres poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia a nivel nacional. Cuyo plan estratégico comunicacional está orientado a fortalecer los vínculos entre la entidad y la ciudadanía a través de la creación de mejoras en los servicios que contribuyan al beneficio de todos los usuarios del sistema judicial.



A partir de la Constitución del 2010, el Poder Judicial tiene atribuciones jurisdiccionales y administrativas separadas y concebidas constitucionalmente con criterios democráticos, donde la función de la Suprema Corte de Justicia es fundamentalmente jurisdiccional. La Constitución de la República Dominicana establece en el art. 149, párrafo I, que la función judicial del Poder Judicial: “consiste en administrar justicia para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o jurídicas, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado”, mientras que el Artículo 156 establece que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial.

En estos momentos se hacen aprestos para la elaboración de una política integral para medios de comunicación a fin de favorecer el efectivo ejercicio de los medios y los derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional e internacional, relativos al acceso a la justicia sin discriminación y en igualdad de oportunidades ante el sistema de justicia, garantizando la accesibilidad a espacios y estructuras físicas de la institución para brindar acceso oportuno y eficiente; protegiendo los derechos fundamentales y acceso a la información a la vez que salvaguardando las garantías del debido proceso de los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

El Poder Judicial se propone implementar una política de comunicación institucional, enmarcada en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2012-2030, cuyo primer eje plantea “la conformación de un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local”.

Asimismo, acorde con el Plan Estratégico Institucional Visión Justicia 20/24, el Poder Judicial es consciente de la necesidad de llevar adelante mejores prácticas que fortalezcan una gestión eficiente y transparente, y mejoren la confianza del ciudadano en el servicio de justicia.

En ese marco, también alertado por las veloces transformaciones de los medios de comunicación y por la generación de audiencias que hoy construyen percepciones y conductas respecto de los poderes públicos, el Poder Judicial propone llevar adelante la elaboración de una política de comunicación, articulada mediante un plan estratégico comunicacional.

Es de destacar, que en el Plan Estratégico Institucional Visión Justicia 20/24 se realizaron 28 mesas participativas en las que se abordaron los principales temas que afectan al Poder Judicial dominicano, y además se habilitó un espacio de envío de comentarios, a través de la página web institucional. Entre otras temáticas, se abordó la necesidad de favorecer la accesibilidad de información y comunicación, y el trabajo sobre los conceptos de integridad, transparencia y rendición de cuentas, para generar una Justicia confiable, abierta y participativa.



En el objetivo 3.2 de este plan estratégico se promueve una gestión judicial transparente para “empoderar jurídicamente a las personas a través de un manejo adecuado y moderno de los medios de comunicación, de manera de que la gestión de los asuntos públicos se caracterice por la adopción de políticas, acciones y actitudes tendientes a facilitar el acceso libre a la información, en todos los ámbitos y en todas las fases de los procesos y actividades”.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Contratación de un/a experto/a con el propósito de elaborar una política de comunicación institucional que establezca las pautas para el servicio a ser ofrecido por jueces, juezas y servidores/as judiciales para todas aquellas personas que interactúen con el Poder Judicial.

Elaboración del diagnóstico situacional respecto de herramientas y formas comunicacionales presentes. Definición del Plan de Acción para la implementación de la Política de Comunicación del Poder Judicial de República Dominicana, con ejes, objetivos, acciones estratégicas, responsables, plazos, estimación presupuestaria, etc. Visita internacional de el/la experto/a, para la capacitación en talleres específicos y supervisión de la implementación del Plan de Acción, Diseño de monitoreo y evaluación de la Política de Comunicación, como herramienta de buen gobierno, para corregir desviaciones, evaluar decisiones, ajustar acciones, identificar cambios y la preparación de Manual de buenas prácticas y/o documento de sistematización de la experiencia, con detallado análisis y resultados de la consultoría.

El/la experto/a contará con el apoyo y colaboración permanente de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos, quien pondrá a su disposición todos los datos e insumos relacionados con el servicio, a la vez que responderá y aclarará cualquier duda o inquietud que se presente a lo largo del proceso.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

9.1. REQUERIMIENTOS

El desarrollo de las actividades tendrá una duración de siete (7) meses, contados a partir de que se remita la orden de compras. En este período el/la experto/a deberá entregar todos los productos de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del plan de trabajo.

Especificaciones	1ER. MES	2DO. MES	3ER. MES	4TO. MES	5TO. MES	6TO. MES	7MO. MES	Responsables
1. Plan de trabajo	X							Experto/a
2. Presentación del plan a la comunidad jurídica.		X	X					Experto / CGCAP / Jueces, juezas y servidores judiciales
3. Diagnóstico de situación			X					Experto/a
4. Retroalimentación (observaciones y comentarios) al segundo borrador del diseño de políticas de							X	Experto y CGCAP



Especificaciones	1ER. MES	2DO. MES	3ER. MES	4TO. MES	5TO. MES	6TO. MES	7MO. MES	Responsables	
comunicación institucional.									
5. Entrega del documento final							X	Experto/a	
6. Diseñar una política de comunicación institucional en atención a usuario y usuarias, con el fin de fortalecer la institucionalidad judicial y con ello el sistema democrático.						X		Experto/a	
7. Plan de acción					X			Experto/a	
8. Reuniones de trabajo y seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	Experto y CGCAP	
9. Informe de visita del experto	Determinar fecha del viaje (fondos incluyen compra de vuelo y estadía de la experta)								Experto/a
10. Propuesta de sistema de evaluación						X		Experto/a	
11. Retroalimentación (observaciones y comentarios) al Primer borrador de la Política de Comunicación					X			Experto y CGCAP	

El/la experto/a, debido a las medidas sanitarias y de distanciamiento social implementadas en el país y a nivel mundial, realizará su trabajo a distancia, a través de reuniones por videoconferencia, y programando las reuniones que sean necesarias para la coordinación y comprensión de los documentos.

Un mes antes de la visita del experto/a se coordinará con el experto/a y la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos para capacitación y presentación de las políticas de comunicación institucional.

9.2. TALLERES DE CAPACITACIÓN

Estaremos llevando a cabo múltiples talleres de introducción y capacitación sobre las políticas de comunicación institucional para jueces, juezas, servidores judiciales y sectores externos al Poder Judicial.

ENCUENTRO	3ER MES	7MO MES	MODALIDAD
Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos	X	X	Virtual/presencial
Comisión Ejecutiva de Comunicación e imagen institucional	X	X	Virtual/presencial
Grupos de trabajo Comisión Ejecutiva	X	X	Virtual/presencial



Suprema Corte de Justicia	X	X	Virtual/presencial
Directores generales y áreas del P.J.	X	X	Virtual/presencial

9.3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES

Los documentos, tanto preliminares como finales, deberán presentarse a la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos que son los responsables de la aprobación de estos y de los informes.

9.4. METODOLOGÍA

El/la experto/a deberá formular en su propuesta una documentación detallada sobre la metodología de trabajo a utilizar, la cual debe incluir el enfoque técnico y metodológico, así como el plan de trabajo.

Enfoque técnico y metodológico. En esta sección se deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, así como el grado de detalle de dicho producto.

Plan de trabajo. En esta sección deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las fechas de entrega de los documentos preliminares. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y metodológico, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

10. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los documentos producto de las actividades de la contratación, serán entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos físicos será notificado previamente.

Se establecerán reuniones semanales o cada dos semanas de seguimiento con la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere reuniones mensuales de evaluación de trabajos realizados y presentación de resultados.

11. DURACIÓN

La realización de proyectos tendrá una duración de siete meses (7) a partir de que sea remitida la orden de compras.

12. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

El/la experto/a tendrá todas las obligaciones y responsabilidades técnicas que, de acuerdo con la sana práctica profesional, sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aun cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes Términos de Referencia.



Es obligación El/la experto/a establecer, desde el inicio, comunicación con el área encargada del desarrollo de la actividad y mantenerla informada de los avances, procurando en todo momento, dentro de un marco racional, contar con su consentimiento.

El/la experto/a será totalmente responsable del personal que seleccionará para la realización de los trabajos, incluyendo el pago de sus salarios, viáticos, prestaciones y cualquier otro tipo de gasto en que tenga que incurrir durante el desarrollo de sus servicios.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, de conversaciones telefónicas, y reuniones de trabajo en videoconferencia, así como de forma presencial en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

Nota: El monto destinado para esta contratación es de un millón trescientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$1,300,000.00).

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	Lunes 01 de noviembre de 2021.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 04 de noviembre de 2021 hasta la 04:00 PM , por el correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el martes 09 de noviembre de 2021.
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	11 de noviembre de 2021, desde las 09:00 AM hasta las 10:00 AM , en el Auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la SCJ
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales / financieras / ofertas técnicas	Viernes 12 de noviembre de 2021.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas	Lunes 15 de noviembre de 2021.



ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
7. Aprobación Informe preliminar de Evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas	Martes 16 de noviembre de 2021.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables (si aplica).	Miércoles 17 de noviembre de 2021
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones (si aplica).	Viernes 19 de noviembre de 2021 hasta las 04:00 PM
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas (si aplica).	Lunes 22 de noviembre de 2021
11. Aprobación informe definitivo de evaluación de credenciales / financiero / ofertas técnicas / ofertas económicas	Martes 23 de noviembre de 2021.
12. Adjudicación	Martes 23 de noviembre 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.

15. 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. 2009

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

Referencia: PEOR-CPJ-002-2021.

16. 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 circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

17. 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 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: PEOR-CPJ-002-2021.

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.

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

Fax: 809-532-2906

El Comité de Compras y Licitaciones no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

18. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, 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 de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/La notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/La notario/a público/a 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/la notario/a público/a actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El/La notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

19. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

19.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

19.1.1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)



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. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Presentar cinco (5) Certificaciones de trabajos similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
10. Registro Mercantil actualizado.
11. Nómina de Accionistas.
12. 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.
13. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

19.1.2. Documentación Técnica:

1. Conforme a las especificaciones técnicas suministradas
2. Curriculum vitae (CV), además de las informaciones generales indicando lo siguiente:
 - a. Mostrar evidencia de participación en el panel Programa de Alta Dirección Judicial para jueces de Tribunales Superiores de Justicia Junta Federal de Cortes, Universidad Austral, IAE.
 - b. Evidencia de consultoría en la Escuela Nacional de la Judicatura de República Dominicana Capacitación como experto/a en Santo Domingo y ciudades del interior del país, para la formación de jueces y periodistas en el relacionamiento entre la Justicia y los Medios de Comunicación y las nuevas problemáticas de la Libertad de Expresión.
 - c. Mostrar evidencia de capacitación a funcionarios judiciales y abogados (Argentina, Perú, Uruguay, Republica Dominicana, entre otros países).
 - d. Mostrar evidencia de coordinación de talleres de Jueces y Periodistas para la Escuelas Judiciales.
 - e. Mostar evidencia de hitos laborables que incluyeron asesoramiento a funcionarios judiciales. (Mostar evidencia de diferentes países)

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

19.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios



deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas.**

- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

20. 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 Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso 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.

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

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, 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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del



Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

21.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19.1.2

22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

23. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

24. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.



2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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.

25. 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 de un único oferente siempre y cuando su 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 del proceso 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.

26. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). 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 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.

27. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.



El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

27.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un (1) año, a partir de su firma, pero el mismo podrá ser rescindido antes de la llegada del término, en cualquier momento, sin alegar causa alguna, por cualquiera de las partes. Dicha rescisión deberá ser hecha por escrito con treinta (30) días de antelación. Si al término del mismo ninguna de las partes manifiesta su deseo de rescindirlo, el mismo se prorrogará por igual período, bajo las mismas cláusulas y condiciones.

27.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

27.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

27.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, 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 equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

27.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del



mismo.

28. CONDICIONES DE PAGO

Por la presente Asistencia Técnica se realizará una transferencia bancaria por el monto de un millón trescientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$1,300,000.00) por concepto de honorarios, vuelo y alojamiento de la experta, partida incluye la retención fiscal correspondiente al diez por ciento (10%), según la normativa de República Dominicana, distribuidos de la manera siguiente:

1. Un primer pago de un treinta por ciento (20%) a la firma del acuerdo de confidencialidad y la entrega del Plan de Trabajo agotar en los 7 meses de trabajo.
2. Un segundo pago, correspondiente al treinta por ciento (20%), el cual se realizará luego de agotada la retroalimentación respecto del primer informe preliminar.
3. Un tercer y último pago, correspondiente al cuarenta por ciento (60%), el cual se realizará a la entrega final de los informes establecidos en el punto relativo a “productos esperados”.

La disponibilidad financiera de este proyecto incluye los fondos de vuelo y estadía para la compra y pago de alojamiento de la experta en el país.

Estos informes deben contar con la aprobación de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos públicos.

29. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007.

30. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado tendrá que firmar un acuerdo de confidencialidad y no podrá, en ningún momento, proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.



La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

31. ANEXOS.

1. Formulario de presentación de la oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Formulario de oferta económica.