CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA INDICADORES DE GESTIÓN

30 de mayo de 2023

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

1. Introducción

Se propone la contratación de servicios de consultoría para la construcción de un catálogo de indicadores relevantes al accionar del sistema de administración de justicia. El monitoreo de los indicadores es crucial para el diseño de políticas públicas para el sector justicia. Esto permite mejorar el análisis del funcionamiento del sistema de resolución de conflictos en la sociedad dominicana. Los indicadores que se esperan recoger son cualitativos y cuantitativos que permitan medir la eficiencia del Poder Judicial y el impacto de este en la garantía de derechos de la persona y su calidad de vida.

La consultoría deberá estipular una lista amplia de indicadores judiciales y relacionar dichos indicadores a datos socio-económicos como de otras áreas que permitan determinar mejoras en las políticas y operaciones del servicio judicial. Con la implementación de una gestión basada en estos datos se espera diseñar políticas más efectivas que aborden las causas fundamentales de los problemas del sistema de justicia, en lugar de solo los síntomas.

La consultoría debe identificar además indicadores que resalten la eficiencia del servicio y atención a poblaciones en condición de vulnerabilidad que puedan requerir acciones correctivas. Por último, se espera que estos indicadores estén alineados al Plan Estratégico Institucional Visión Justicia 20/24, y que resulte comparables con otros indicadores de carácter judicial en el ámbito regional o internacional.

2. Antecedentes

La Dirección de Análisis y Políticas Públicas recopila mediante diferentes matrices, algunos indicadores relevantes a la resolución de conflictos de las diferentes materias que administra el Poder Judicial. Estas incluyen a indicadores tales como la tasa de resolución o el tiempo de respuesta, pero que deben ampliarse de modo tal que permita no solo conocer la eficiencia de los recursos empleados, sino también identificar puntos críticos de inversión a fin de mejorar el servicio y con ello la calidad, celeridad y acceso al sistema de justicia.

Fuera del sistema de administración justicia de la República Dominicana, estudios como *El Rule of Law Index* del World Justice Project y el *Business Enabling Environment* del Banco Mundial incluyen evaluaciones a nivel

internacional de los sistemas de justicia, incluyendo entre ellos el Poder Judicial dominicano.

3. Objetivo

El objetivo de esta consultoría es la formulación y creación de un catálogo de indicadores que tengan un impacto en el accionar del sistema de administración de justicia y que permitan implementar una gestión basada en datos para todos los actores del sistema. Dicho catálogo será monitoreado continuamente y por tanto debe resaltar la periodicidad de reportaje de los datos, la fuente y la interpretación de estos.

4. Productos entregables

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo

Contra la firma y notificación de la Orden de Compra, **se realizará una reunión técnica entre la Dirección de Análisis y Políticas Públicas (en lo adelante la Dirección) y la persona consultora**, donde se reiterará el alcance de la consultoría en cuanto a la formulación y redacción de una matriz de indicadores relevantes al sistema de administración de justicia dominicana.

Dentro de dicha reunión se coordinará **un cronograma de trabajo que incluirá la entrega de los insumos necesarios de la Dirección a la persona consultora, y viceversa**. El cronograma deberá ser entregado por la persona consultora a más tardar a los cinco (5) días laborales de realizada dicha reunión, que incluirá un plan de trabajo de las labores de la consultoría, y que preverá, entre otras cosas:

1. **La remisión**, de parte de la Dirección, **de trabajos previos de indicadores relevantes al sistema de administración de justicia.**
2. **La programación de las reuniones de seguimiento sincrónicas presenciales o virtuales** entre la Dirección y la persona consultora, de común acuerdo.
3. **La/s fecha/s de entrega/s de los próximos entregables**, incluyendo los plazos de revisión y retroalimentación de parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas.
4. **La presentación de los resultado/s de la consultoría a personal interno selecto** dentro de la institución, **incluyendo la propia Dirección de Análisis y Políticas Públicas.**
5. Cualesquiera otros aspectos que sean necesarios para la satisfactoria conclusión de la consultoría.

Este cronograma y plan de trabajo deberá ser remitido en formato Word (.docx o .doc), el que será sometido a correcciones o modificaciones conjuntas entre la persona consultora y la Dirección de Análisis y Políticas Públicas. De común acuerdo, podrán aceptarse otros formatos que faciliten el seguimiento de las tareas.

Entregable 2: Informe preliminar y documento o hipervínculo presentación

Por parte de la persona consultora, se espera la entrega **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** de un informe preliminar que incluya observaciones y sugerencias preliminares en los siguientes ámbitos:

1. **Una revisión extensa de las fuentes de publicación de datos relevantes al sistema de administración de justicia e indicadores potencialmente relevantes a la administración de justicia dentro de los boletines, publicaciones periódicas, estudios e investigaciones.**
2. **Una propuesta que enliste indicadores que sean oportunos de atender para el sistema de justicia dominicano, que detalle brevemente el impacto del dato sobre el acceso a la justicia dominicana, la eficiencia de la administración de justicia y al logro de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional. Así como la ficha metodológica de cada indicador.**
3. **Dentro de la propuesta de indicadores, se debe construir una ficha técnica que describa la metodología de recolección del indicador, su descripción e interpretación y desagregaciones (si las tiene).**

Este informe preliminar deberá ser entregado **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

Luego de la remisión de dicho informe **por parte de la persona consultora, recibida la retroalimentación** y realizada las correcciones o modificaciones por parte de la persona consultora, se realizará una reunión en la que brevemente se presentarán los resultados de este informe preliminar, debiendo la persona consultora, con antelación a la reunión, preparar y remitir una breve presentación (en PowerPoint, Prezi o cualquier otro aplicativo similar) para estos fines.

El entregable 2 será considerado realizado contra entrega del informe corregido y el documento o hipervínculo de la presentación, independientemente de la realización de la reunión de presentación.

Entregable 3: Informe definitivo y exposición de resultados

Por parte de la persona consultora, se espera la entrega **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** de **un informe definitivo**, que contemple una **versión definitiva del informe preliminar** (con los temas previstos según el entregable 2).

El informe definitivo deberá ser entregados **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

Luego de la remisión de dicho informe **por parte de la persona consultora, recibida la retroalimentación y realizada las correcciones o modificaciones por parte de la persona consultora**, se realizarán de **una (1) a tres (3) reuniones en la que se presentarán los resultados de este informe definitivo**, debiendo la persona consultora preparar una presentación (en PowerPoint, Prezi o cualquier otro aplicativo similar) para estos fines.

El entregable 3 será considerado realizado contra entrega o realización de todos los siguientes elementos:

- El informe definitivo corregido, con sus anexos (si aplicaren).
- El documento o hipervínculo de la presentación.
- La realización de las reuniones de presentación previstas.

5. Perfil de consultor y criterios de adjudicación

Los oferentes a la consultoría serán decididos a favor de un único oferente que haya sido calificado **CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de referencia y presente el menor precio.

Las cualificaciones técnicas a evaluar de los oferentes se enlistan en la siguiente matriz:

Criterio	Cumple / No cumple
Personas físicas: Currículum vitae del oferente	

Personas jurídicas: Portafolio personal de la empresa oferente, y adicionalmente el currículum vitae de la o las personas de enlace designadas para tales fines (ver último criterio de la tabla).	
Experiencia técnica (con documentación indispensable a presentar)	
Años de experiencia en investigación social análisis de datos socioeconómicos y formulación, evaluación o seguimiento de indicadores. Se descartan las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia. ***Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación o aval de asesorías técnicas o participación en*** **investigación social y/o análisis de datos socioeconómicos** ***realizadas con tres (3) años o más de antelación a la oferta presentada.***	
Muestra ejemplos y/o avales de trabajos de formulación de políticas similares, e incluye sus características. ***Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber realizado algún trabajo de asesorías técnicas o participación en la formulación, seguimiento y evaluación de indicadores: una carta certificación, una presentación sobre el mismo, etc.***	
Acredita estudios de maestría o doctorado en estadística y/o áreas afines. En caso de personas jurídicas, el enlace o persona designada para los fines debe cumplir el perfil y debe haber laborado al menos un (1) año en la empresa oferente. **Nota: Se entenderán como áreas afines: estadística, economía, sociología, demografía, ingeniería industrial, mercadología, administración de empresas, matemáticas u otras áreas de las ciencias económicas y sociales.** ***Métodos de comprobación: La oferta incluye como anexo las certificaciones, en copia u original, emitidas por entidades de estudio; que acrediten que la persona posee estudios en el grado y tema establecidos. En caso de personas jurídicas oferentes, debe incluir certificación que acredite haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente.***	

6. Cronograma de ejecución

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo	A los cinco (5) días laborables de entrega de insumos a la persona consultora.
Entregable 2: Informe preliminar y documento o hipervínculo presentación	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Informe definitivo, borrador de política y exposición de resultados	Según cronograma acordado con la persona consultora

7. Tiempo de entrega de los servicios

La consultoría tendrá una duración prevista de cuatro (4) meses. No obstante, se podrá extender hasta tanto se haga entrega de los productos esperados de parte de la persona consultora.

8. Forma y condiciones de pago

El presupuesto previsto para este proceso es de RD$3,000,000.00.

La distribución de los pagos se realizará de la forma siguiente:

1. Por concepto de anticipo, un equivalente a un 10%.
2. Contra el entregable 1, el equivalente a un 10%
3. Contra el entregable 2, el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 3, el equivalente a un 60%.

9. Obligaciones de ambas partes

Dirección de Análisis y Políticas Públicas	Persona consultora
Acoger las entregas de los productos esperados del proveedor contratado.	Mantener un flujo de información de los avances del proceso.
Revisar y dar visto bueno a las entregas del proveedor contratado.	Confidencialidad de los datos e información manejada.
Estrecho contacto entre los responsables del Poder Judicial y el proveedor contratado.	Disposición a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos e informe

	final.
Apoyo logístico y gerencial donde se requiera por parte interna del Poder Judicial.	

10. Confidencialidad

El Consultor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros ninguna información confidencial que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si 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 consultor 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.

Juan Francisco M. Casado Perito Técnico	**Jorge E. Musa** Perito Técnico	**William S. Marion-Landais** Perito Técnico

(Documento firmado electrónicamente)

---------- **NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO** ----------