CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Poder Judicial • República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-03-2023

CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE VALORES Y CULTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO GESTIÓN DEL CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL EN EL PODER JUDICIAL

14 DE MARZO DE 2022

COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES
TÉRMINOS DE REFERENCIA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 **comparación de precios**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de empresa consultora para la implementación del diagnóstico de valores y cultura organizacional del proyecto gestión del cambio y transformación cultural en el Poder Judicial,** Referencia: **CP-CPJ-BS-03-2023**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente 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 interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a 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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

3. 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 16 de julio del 2019, así como las siguientes:

1. Ley núm. 200-04, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cinco (2004), sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley núm. 340-06, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006), sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones.
3. Ley núm. 247-12, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012), Orgánica de la Administración Pública.
4. Ley núm. 107-13, de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013), sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria del periodo fiscal 2023, con el movimiento número 24365, presupuesto PG2023, de fecha diez (10) de febrero de dos mil veintitrés (2023), con un monto de dos millones doscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,200,000.00), provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial del año 2023.

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

6. ANTECEDENTES

El Plan Estratégico Institucional Visión Justicia 20/24, aprobado en el año 2020 representa un proceso de transformación que se constituye en una mirada compartida y consensuada sobre los retos que enfrenta el Poder Judicial, la identificación de las necesidades de mejora y la definición de las soluciones a las mismas.

No obstante, tras los trabajos del Plan Estratégico “Visión justicia 20/24” y a las situaciones vividas producto de los cambios realizados y la digitalización instaurada en los últimos dos años, surgió la necesidad de mejorar la orientación del Poder Judicial a la sociedad, ofreciendo una justicia para todos y todas, un servicio judicial oportuno y eficiente y una justicia confiable e íntegra. Tras ello, se plantean la necesidad de llevar a cabo un proyecto de transformación cultural, iniciándolo con un diagnóstico de cultura, para entender mejor los valores y cultura actual, e identificar la cultura y valores que las personas de la organización desean vivir en el futuro.

La nueva estrategia de la Dirección de Gestión Humana se enmarca en el Plan estratégico Visión Justicia 20|24, específicamente en su EJE 3: Integridad para una Justicia Confiable, respondiendo a la línea de acción L.A. 3.3.2 Fortalecimiento del clima organizacional y del bienestar del capital humano de la institución.

El propósito de este diagnóstico subyace de la necesidad de cambio y transformación cultural para el fortalecimiento Institucional, a través de la identificación de los comportamientos que favorecen el compromiso en cada una de las relaciones técnicas y humanas, para la consolidación de un clima organizacional favorable.

En ese sentido, precisamos del análisis de la cultura y los valores para identificar a través del diagnóstico, las brechas existentes entre la cultura actual y la cultura deseada.

7. OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar los valores y la cultura organizacional del Poder Judicial, a través de la implementación de la herramienta de diagnóstico de cultura para integrar un proceso de cambio enfocado al reconocimiento de los comportamientos necesarios para el abordaje del Plan Estratégico institucional 20|24 y la nueva estrategia de Gestión Humana 2022|2024.

8. OBJETIVOS ESPERADOS

a) Diagnosticar los valores y la cultura para alinear la estrategia del cambio con base a los comportamientos deseables (valores institucionales), manifestados a través de la construcción de la filosofía y el propósito de la alta dirección.

b) Describir y comunicar los valores institucionales como recurso de la interacción relacional en la gestión del talento, para la definición de un liderazgo colaborativo y humano que incremente la satisfacción laboral de todos los involucrados.

c) Reconocer las brechas culturales que interfieren en el logro del propósito institucional y el liderazgo para contribuir al bienestar integral a la satisfacción laboral de los colaboradores del Poder Judicial.

d) Diseñar formaciones integrales alineadas a la cultura para fortalecimiento de las relaciones que aseguren la comunicación y experiencia de los valores institucionales.

e) Manifestar el involucramiento de los lideres a través de los comportamientos que materialicen los valores, en donde se valide las acciones o estrategias transaccionales con base en la nueva cultura definida para sustentar el plan estratégico de gestión humana.

9. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría debe cumplir con la necesidad básica de revisar todos los aspectos que intervienen para diseñar una estrategia de Diagnostico de valores para la transformación cultural jueces, juezas y servidores judiciales.

En ese sentido, el adjudicatario tendrá acceso ilimitado a la documentación y programas informáticos vinculados al proceso, esto así para contribuir de forma cabal con el logro de los objetivos y el alcance de las metas y resultados propuestos de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.

Deberá tomar en cuenta el marco normativo del Poder Judicial, como mínimo: la Ley 327-98 de la Carrera Judicial, Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración, la Resolución Núm. 22/2018 que modifica el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial, los Manuales de Procedimiento Administrativos, de Procedimientos internos, de Organización, Funciones y Puestos vigentes al momento de la realización de la consultoría.

Desarrollar su trabajo con una metodología participativa que involucre a la mayor cantidad de actores del proceso de administración de justicia y apoyo administrativo del Poder Judicial.

Validar gradualmente los productos intermedios mediante sesiones de trabajo con la Dirección de Gestión Humana.

Aplicar buenas prácticas de Dirección de Proyectos, asegurar la ejecución del cronograma de trabajo, dar alertas oportunas ante riesgos de desviación en cualquier de las restricciones del proyecto: costo, tiempo, alcance, calidad.

10. DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

En esta primera etapa pretendemos abordar la Transformación Cultural, desde un enfoque muy práctico para reflexionar sobre la cultura organizacional del Poder Judicial, a través de un diagnóstico de Valores y Cultura.

En esta fase, participará casi toda la institución, y se desarrollaran unos talleres con los líderes del Poder Judicial, los grandes creadores de la cultura institucional, para definir los valores futuros de la misma, adaptándolos a la necesidad institucional, y a las demandas futuras de las principales partes interesadas. Todo ello, a través de una metodología contrastada que permite medir la transformación cultural.

GRUPOS OCUPACIONALES	CANTIDAD	APLICAR	
		TALLER	ENCUESTA
Directores Generales	7	X	X
Alta Gerencia (sub directores)	5	X	X
Directivos	15	X	X
Gerencial	43	X	X
Jueces(zas) SCJ y Consejeros(as)	20	X	X
Supervisión no Gerencial	630		X

El proveedor, en el Plan de Acción deberá incluir las actividades a realizar y los requerimientos para la transformación cultural, apegado al Plan Estratégico Institucional, Visión Justicia 20/24 y al Plan Estratégico de Gestión Humana 2022-2024.

Este plan de acción debe contener, además, la identificación del área idónea para responsabilizarse de cada actividad, los pasos y plazos necesarios para que la implementación se lleve a cabo y la herramienta o metodología a utilizar. Es necesario realizar un cronograma que contemple los siguientes criterios, como mínimo:

• Planificación
• Definición entregables y objetivos
• Diseño y personalización de template del cuestionario de cultura y valores a aplicar
• Construcción del equipo del Proyecto

• Estrategia comunicativa y lanzamiento del Diagnóstico de valores y cultura a toda la institución
• Preparación de los Workshops (talleres) para el equipo directivo y alta gerencia.
• Informe de la interpretación y conclusiones del diagnóstico de la cultura actual y la cultura deseada.
• Diseño de las acciones e iniciativas para la reducción de la entropía cultural.
• Presentación de los próximos pasos para desplegar la nueva cultura.
• Elaborar un informe con los resultados del proyecto y las recomendaciones basadas en las oportunidades de mejora que se identifiquen.

Para la implementación de la herramienta de diagnóstico, se llevarán a cabo las siguientes cuatro (4) encuentros distribuidos en las siguientes fases o etapas:

Etapa 0: Diagnostico de Valores

El proveedor deberá hacer entrega de la planificación y el cronograma de las actividades que ha de desarrollar para la consecución de los objetivos, estableciendo como fecha límite de entrega en 30 días luego de firmado el contrato. Este programa de trabajo deberá contener el alcance y la metodología a utilizar, así como la fecha de entrega de cada producto.

El cronograma de trabajo deberá ser consensuado con el equipo motor del proyecto, que será el equipo técnico designado para el desarrollo de los objetivos específicos, así como aprobado por el equipo estratégico que realizará el seguimiento del proyecto. El consultor deberá hacer entrega de la planificación y el cronograma de las siguientes actividades:

▪ Construcción del equipo motor del proyecto
▪ Presentar una estrategia de comunicación interna con guion, mensajes, sugerencias de formatos (prever la edición de hasta 3 videos).
▪ Preparar y personalizar el template del cuestionario de cultura y valores a aplicar (cortes demográficos, n° de participantes etc.…)
▪ Lanzar el Diagnostico de valores y cultura para toda la organización a través de la comunicación interna.
▪ Preparar los talleres (workshops) del equipo de la alta gerencia y directores
▪ Coordinación de reunión para la encuesta

Etapa I: Evaluación Valores Culturales (Assesment Values Cultural)

El proveedor deberá establecer las bases estructurales para la puesta en marcha del taller o mesas de diálogo en el que se compartirá con el equipo directivo y la alta gerencia, los resultados de diagnóstico de valores y la cultura institucional actual y se generarán diversos diálogos para socializar y entender la cultura interna actual del Poder Judicial (sus fortalezas y puntos de mejora) y su grado de alineamiento con la estrategia futura, partiendo de los siguientes indicadores:

▪ Valores Personales de las personas del Poder Judicial
▪ Valores reales de la cultura actual y la cultura deseada
▪ Nivel de resiliencia organizativa y entropía cultural

▪ Diferencias y puntos comunes entre líderes y top y el global
▪ Grado de alineamiento entre cultura y estrategia

Etapa II: Taller (workshop) de Alineamiento Cultural

El proveedor deberá analizar e interpretar las conclusiones principales del diagnóstico cultural con el equipo de líderes, además de las siguientes actividades:
▪ Entender los valores actuales del Poder Judicial y los de sus líderes
▪ Analizar la coherencia entre la estrategia futura y la cultura actual
▪ Priorizar los temas claves culturales (prioridades estratégicas)
▪ Trabajar de manera práctica ¨ el caso práctico de valores de la Alta gerencia¨
▪ Revisar y contrastar la presencia de los valores declarados por la institución
▪ Se requiere al menos dos consultores y/o asesores, debido a la cantidad de líderes (90) que participaran en los talleres.

Etapa III: Taller (Workshop) de Exploración culturas locales

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades en conjunto con el equipo de la Alta dirección para el desarrollo de los talles de exploraciones de las culturas locales:

▪ Entender la metodología y métricas del Diagnóstico Cultural
▪ Analizar e interpretar las conclusiones del diagnóstico de la cultura con el equipo de dirección de cada unidad/departamento
▪ Entender los valores y deseados en cada unidad/departamento
▪ Priorizar los temas claves culturales de cada unidad /departamento
▪ Co-Diseñar acciones e iniciativas (¨Quick wins¨) para la reducción de la entropía y la evolución culturales
▪ Preparar las conclusiones de la cultura actual y deseada de cada unidad para presentarlas al equipo de líderes en la etapa IV.
▪ Se requiere la realización de esta etapa con dos consultores y/o asesores

Etapa IV: Taller co-creción Nueva Cultura

▪ Presentar las conclusiones de los Workshops en las unidades/Dptos. y los planes de acción para lograr la cultura deseada de cada unidad.
▪ Revisar y/o ajustar (si fuera necesario) los valores declarados del Poder Judicial teniendo en cuenta su encaje con la Visón futura.
▪ Identificar iniciativas de impacto urgente (¨Quick wins¨) para la reducción de la entropía y evolución cultural.
▪ Co-diseñar los próximos pasos a llevar a cabo para desplegar la cultura por toda la organización.
▪ Alinear al equipo de líderes y asegurar su compromiso con los próximos pasos del proyecto.
▪ Se requiere la realización de esta etapa con dos consultores y/o asesores

11. PRODUCTOS ESPERADOS

Núm.	Producto	Fecha de Entrega	Revisión y aprobación
1	Documentos del cronograma de actividades y/o plan de trabajo del proyecto. Documento de las tareas de cada integrante y composición del equipo motor del proyecto. Plan de comunicación Cuestionario diseñado para su implementación	Primer mes	Dirección de Gestión Humana
2	Informe general codificado con los resultados del diagnóstico de cultura y valores.	Segundo mes	Dirección de Gestión Humana
3	Informe individual codificado para el equipo de lideres Listado de acciones concretas y/o urgentes	Tercer mes	Dirección de Gestión Humana
4	Informe general codificado con los resultados de la consultoría y recomendaciones Listado de acciones concretas y/o urgentes. Próximos pasos para las siguientes fases de implementación.	Cuarto mes	Dirección de Gestión Humana

*__Mensual__: se refiere a cada mes dentro del esquema de ejecución del proyecto.
Nota: En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo de las partes.

12. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

▪ Se debe contemplar al área administrativa y judicial.
▪ El plan de acción debe considerar las distintas modalidades de trabajo que operan en la Institución, a saber: presencial y teletrabajo. En adición, la herramienta utilizada durante la implementación del diagnóstico (cuestionario) deberá ser lo suficientemente práctico y accesible para los distintos servidores judiciales, independientemente del grupo ocupacional al que pertenezcan, incluyendo aquellos roles de primera línea con limitaciones tecnológicas.
▪ La propuesta deberá contemplar el acompañamiento y diseño de las acciones a desarrollar.
▪ La propuesta deberá contener todos los puntos mencionados en este documento, principalmente: objetivos específicos y productos esperados.
▪ La propuesta deberá contener una metodología de trabajo, es decir, la descripción de las actividades a realizar en un plan de trabajo definido.
▪ La propuesta deberá contener un cronograma de trabajo ajustado a 4 meses.

Especificaciones del servicio

- Se debe contemplar al área administrativa y judicial.

- El plan de acción debe considerar las distintas modalidades de trabajo que operan en la institución, a saber: presencial y teletrabajo. En adición, deberá ser lo suficientemente flexible y amigable para los diferentes roles de los servidores, incluyendo aquellos roles de primera línea con limitaciones tecnológicas.
- La propuesta deberá contemplar el acompañamiento y diseño de las acciones a desarrollar.
- La propuesta deberá ser coherente y suficiente. Y contener todos los puntos mencionados en este documento, principalmente: objetivos específicos y productos esperados.
- La propuesta deberá contener una metodología de trabajo, es decir, la descripción de las actividades a realizar en un plan de trabajo definido.
- La propuesta deberá contener un cronograma de trabajo ajustado a 4 meses.
- La implementación del proyecto en su primera fase será realizada en cuatro (4) encuentros presenciales.
- Los gastos por concepto de desplazamientos, alojamientos y alimentación en los que pudiera incurrir el equipo consultor para el desarrollo de los talleres de alineamiento cultural, deberán ser cubiertos en su totalidad por la empresa consultora.
- La logística de los encuentros será coordinada con la Escuela Nacional de la Judicatura, la empresa consultora y la Dirección de Gestión Humana.
- La estimación de costo por concepto de los talleres de alineamiento cultural está contemplada en el presupuesto 2023 de la Dirección de Gestión Humana.

POBLACIÓN

Para la fase de levantamiento de información, la consultoría deberá ser realizada a partir de la selección de una muestra representativa del personal administrativo y judicial.

De igual modo, durante la antedicha fase, su alcance se extenderá a las distintas dependencias que intervienen en los sistemas y subsistemas de gestión humana de los servidores judiciales.

Lo anterior así, en interés de que, al momento de la generalización del sistema a la totalidad de los empleados, esté en pleno conocimiento de las distintas variables que inciden en el proceso.

13. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

Los productos parciales y documentos finales de la consultoría deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir, en forma digital (pdf, presentaciones y editables), con sus documentos de respaldo, a saber;

▪ Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de consultoría.
▪ Análisis situacional en base al diagnóstico sobre el estado de situación de la institución en lo que respecta al producto 2.

▪ Plan de acción y recomendaciones para los próximos pasos para el alineamiento cultural y el despliegue de los Valores y la cultura.

Nota: La documentación debe ser entregada a la Dirección de Gestión Humana.

14. DURACIÓN

El adjudicatario deberá realizar sus actividades en la, Sede Central del Consejo del Poder Judicial, Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, u otra localidad que se designe expresamente o que sea necesario para el proceso de levantamiento; tratándose de una consultoría por producto, **a una duración máxima de cuatro (4) meses.**

El adjudicatario podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Gestión Humana y Carrera Judicial Administrativa.

Nota: El adjudicatario evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la Institución.

En el caso de desplazamientos necesarios, reuniones presenciales, sesiones de trabajo que exijan un desplazamiento, los viáticos serán abonados a parte.

15. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Los trabajos de esta consultoría se realizarán en coordinación y con el apoyo logístico, de la Dirección de Gestión Humana, órganos y áreas de apoyo correspondientes. Dicha coordinación y equipo de trabajo permitirá que la empresa consultora desarrolle eficientemente las responsabilidades que asuma.

16. CONDICIONES DE PAGO

El monto previsto para consultoría de 4 meses, el cual será cancelado en moneda nacional, contra entrega de los productos establecidos, mediante cuatro (4) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución.

1er Pago; a la presentación, entrega y aceptación de los ***primeros productos*****;** equivalente a un 10% del valor total de la consultoría.

2do Pago; con presentación, entrega y aceptación del ***segundo producto***; equivalente a un 30% del valor total de la consultoría.

3er Pago: con presentación, entrega y aceptación del ***tercer producto;*** equivalente a un 30% del valor total de la consultoría

4to. Pago y final: a la presentación, entrega y aceptación del ***cuarto producto***; equivalente a un 30% del valor total de la consultoría.

El adjudicatario deberá emitir las facturas o justificantes por los servicios para la implementación del proyecto, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes.

NOTA: Monto presupuestado para la presente adquisición por un valor de dos millones de doscientos pesos dominicanos (RD$ 2,200,000.00).

17. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Viernes 17 de marzo de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta el miércoles 22 de marzo de 2023, a las 04:00 P.M.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta el viernes 24 de marzo de 2023.**
4. **Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B" y Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"**	**Martes 28 de marzo de 2023, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A"**	**Martes 28 de marzo de 2023, a las 03:15 P.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**Miércoles 29 de marzo de 2023.**
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el martes 04 de abril de 2023.**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**Martes 11 de abril de 2023.**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**Miércoles 12 de abril de 2023.**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta el viernes 14 de abril de 2023, a las 04:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el martes 18 de abril de 2023.**
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Jueves 20 de abril de 2023.**
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	**Hasta el viernes 21 de abril de 2023.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. **Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"**	**Hasta el martes 25 de abril de 2023, a las 03:15 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
15. Evaluación de ofertas económicas	**Hasta el viernes 28 de abril de 2023.**
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Hasta el martes 02 de mayo de 2023.**
17. Adjudicación	**Hasta el martes 02 de mayo de 2023.**
18. Notificación y publicación de adjudicación	**Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.**
19. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
20. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

18. 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. 2055 / 2079
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-03-2023.

19. 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.

20. 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: **CP-CPJ-BS-03-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D.N., R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

La Entidad Contratante 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.

21. 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, capital de la 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.

22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

A) 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 con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente (opcional). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
7. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajados 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. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

10. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas.
12. Estatutos sociales de la compañía.
13. 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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

14. 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.
15. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
16. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
18. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de 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 Técnica:

<u>La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente</u>:

PERFIL DEL EQUIPO DE CONSULTORES

- Formación universitaria en áreas de gestión empresarial, educación, formación o comunicación, y con más de 15 años de ejercicio profesional.

▪ Especialista en Gestión Humana, Gestión del Cambio, Transformación Digital, Liderazgo en Innovación y Comunicación Estratégica.
▪ Experiencia y alto desempeño en empresas del sector Público o Privado.
▪ Persona natural o jurídica con experiencia en la facilitación de procesos de gestión humana.
▪ Experiencia en el diseño e implementación de indicadores, para el seguimiento a la ejecución.
▪ Excelentes habilidades de comunicar, capacitar, expresar y redactar.
▪ Presentar con 3 certificaciones de trabajos similares realizados en otras empresas.
▪ Consultor certificado en la metodología de Richard Barret acreditada por programa de certificación del Centro de Valores de Barrett Value Centre.

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

22.2. 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 de las obras/servicios ofertados.**

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 calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

23. 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 la presente comparación de precios 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 de la presente comparación de precios, 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.

En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

24. 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”.**

24.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **22.1.A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **22.1.B**

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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 cuya propuesta: **1) haya(n) 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 en el ítem.**

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 en 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.

29. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

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

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.

31. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

La Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora o bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con los Términos de Referencia el pago inicial será del veinte por ciento (20%) del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

32. 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.

32.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

32.4. 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 No.

340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

32.5. 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.

32.6. 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.

33. 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.

34. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, 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 Consejo 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 de la consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa consultora debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa consultora 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 de la empresa consultora quien podrá ser susceptible de ser demandado (a) por la Institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación

35. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de la **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNOSTICO DE VALORES Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN SU PRIMERA FASE DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL EN EL PODER JUDICIAL,** en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto de la consultoría, serán de la total propiedad del Consejo del Poder Judicial, el cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos

El producto final de la **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE VALORES Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN SU PRIMERA FASE DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL EN EL PODER JUDICIAL** no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por la empresa consultora para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Consejo del Poder Judicial

36. 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 núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

37. ANEXOS

1. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 1).
2. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 2).
3. Formulario Oferta Económica.
4. Formulario de Declaración Jurada.

Términos de referencias aprobados por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha 14 de marzo de dos mil veintitrés (2023).