Comité de Compras y Licitaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-10-2023

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR UNA CONSULTORÍA TÉCNICA A LAS ENCUESTAS DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DEL SISTEMA JUDICIAL.

04 DE ABRIL DE 2023

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 servicios personales para realizar una consultoría técnica a las encuestas del estudio de percepción del sistema judicial**, Referencia: **CP-CPJ-BS-10-2023**.

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 mensaje a través del 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. 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 las certificaciones de apropiaciones presupuestarias que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintitrés (**2023),** descritas en el siguiente cuadro:

Certificación de apropiación presupuestaria núm.	Fecha	Descripción	Monto	Lote único
25039	23/02/2023	Disponibilidad financiera por contratación de servicios de consultaría para revisión herramientas de encuestas.	RD$3,000,000.00	1

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. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Contratación de servicios personales para realizar una consultoría técnica a las encuestas del estudio de percepción del sistema judicial.	**Ver especificaciones/ficha técnica de los productos esperados anexo.**

<u>NOTAS</u>: Monto presupuestado para la presente adquisición por un valor de tres millones de pesos dominicanos (RD$3,000,000.00).

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Reporte de cronograma y plan de trabajo del proveedor	A los cinco (5) días laborables de entrega de insumos a la persona consultora.
Informe preliminar	Según cronograma acordado con la persona consultora
Informe final	Según cronograma acordado con la persona consultora

8. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La consultoría tendrá una duración prevista de tres (3) meses. No obstante, se podrá extender hasta tanto se haga entrega de los productos esperados de parte de la persona consultora.

9. CONDICIONES DE PAGO

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

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

1. Por concepto de anticipo, un equivalente de 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%

10. 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 sonde se requiera por parte interna del Poder Judicial.	

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Lunes 17 de abril de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta el viernes 21 de abril 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 lunes 24 de abril de 2023.**
4. **Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B" y Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"**	**Jueves 27 de abril de 2023, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A"**	**Jueves 27 de abril de 2023, a las 10:15 A.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**Hasta el viernes 28 de abril de 2023.**
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el jueves 04 de mayo de 2023.**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**Martes 09 de mayo de 2023.**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**Hasta el miércoles 10 de mayo de 2023.**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta el viernes 12 de mayo de 2023, a las 03:30 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el miércoles 17 de mayo de 2023.**
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Jueves 18 de mayo de 2023.**
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	**Hasta el viernes 19 de mayo de 2023.**
14. **Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"**	**Hasta el martes 23 de mayo 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 26 de mayo de 2023.**
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Hasta el martes 30 de mayo de 2023.**
17. Adjudicación	**Hasta el martes 30 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.

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones
Entidad contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.
Teléfono oficina: (809) 533-3191 ext. 2055 / 2079
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-10-2023.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las 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.

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como "COPIA".

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Licitaciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **CP-CPJ-BS-10-2023**
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.

15. 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.

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

A) Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (anexo). (**SUBSANABLE**)
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo). (**SUBSANABLE**)
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.** (**SUBSANABLE**)
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.** (**SUBSANABLE**)
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.** (**SUBSANABLE**)

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. (**SUBSANABLE**)
7. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajados similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento. (**SUBSANABLE**)

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

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. (**SUBSANABLE**)
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. (**SUBSANABLE**)
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. (**SUBSANABLE**)
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio. (**SUBSANABLE**)
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. (**SUBSANABLE**)
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (**SUBSANABLE**)

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:

La Propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Oferta técnica conforme a lo descrito en las especificaciones técnicas. (**NO SUBSANABLE**)
2. Currículo Vitae (persona física) o portafolio profesional (persona jurídica) de la persona consultora. (**NO SUBSANABLE**)
    a. E caso de persona físicas: acredita estudios de maestría o doctorado en estadísticas y/o áreas afines.
    b. En caso de personas jurídicas: Al menos una persona que servirá de enlace directo con el requirente acredita estudios de maestría o doctorado en estadísticas y/o áreas aficiones. Adicionalmente, debe haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente.

Nota: Se entenderán como áreas afines: economía, sociología, demografía, ingeniería industrial, mercadología administración de empresas, matemáticas, contabilidad u otras áreas de las ciencias sociales.

3. Experiencia probada en encuestas y muestreo, según el perfil indicado. (**SUBSANABLE**)
    a. Años de experiencia en la realización de labores. Se descartarán las ofertas de proveedores con menos de cinco años de experiencia.
    b. Muestra de ejemplos y/o avales de trabajos de investigación, e incluye sus características. No se consideran actualizaciones del mismo estudio (por ejemplo un mismo estudio que se realizó en el año 2016 y otro en el año 2017, se considera el último).

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).

17. 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 los servicios ofertados.** (**NO SUBSANABLE**)

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. (**NO SUBSANABLE**)

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El 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.

19. 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".**

20. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **16.B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.**

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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 sido calificado como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes términos de referencia, y **2) presente el menor precio.**

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

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

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.

25. 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.

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 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.

27. 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 de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con los Términos de Referencia el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

28. 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.

28.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de doce (12) meses 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.

28.2. 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

28.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

28.4. 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 servicios 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.

28.5. 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.

29. 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 demandad por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

30. 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).

31. ANEXOS

1. Especificaciones técnicas
2. Formulario presentación de oferta.
3. Formulario información sobre el oferente.

4. Formulario oferta económica.
5. 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 cuatro (4) de abril de dos mil veintitrés (2023).

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR UNA CONSULTORÍA TÉCNICA A LAS ENCUESTAS DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DEL SISTEMA JUDICIAL

24 de marzo 2023

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

1. Introducción

Se propone la contratación de una *persona consultora (física o jurídica) que otorgue apoyo técnico a la preparación de los "Estudios de percepción de la actividad judicial"*. La consultoría tiene como propósito principal revisar los objetivos de investigación, cuestionarios, el diseño de la metodología de muestreo de las encuestas para cada estudio y la comparabilidad de estos estudios con sus precedentes y con otros referentes nacionales e internacionales.

La revisión de estos insumos servirá para afianzar la alineación de los estudios con los objetivos e hitos del Plan Estratégico Institucional Visión Justicia 20/24, procurando una adecuada planificación de estos estudios. La persona consultora analizará la precisión del muestreo para garantizar que los resultados sean representativos de las poblaciones objeto de los estudios de percepción.

En particular, se pretende una revisión integral que abarque igualmente el contenido y forma de aplicación del cuestionario a los encuestados, que garantice un orden y redacción de las preguntas que permita una adecuada comprensión de las mismas, evitando tendencias, sesgos y errores de interpretación.

Por último, se desea que los resultados de estos estudios sean comparables entre sí mismos y con otros de referencia en el sector justicia, permitiendo posicionarnos en cuanto a sus resultados en el ámbito internacional, identificando referentes que puedan servir de ejemplo de acciones concretas para la mejora de la percepción de la justicia.

2. Antecedentes

El Poder Judicial lleva a cabo investigaciones que evalúan el conocimiento y apreciación de diferentes sectores del sistema de administración de justicia. El conocimiento generado a partir de estos estudios provee mediciones sobre la visión de las poblaciones objeto sobre el Poder Judicial, las apreciaciones y nociones sobre la eficiencia de la administración de justicia y el nivel de independencia judicial y expectativas de la capacidad de la gestión corriente para resolver los problemas que enfrentan.

Para esos fines se realizan encuestas que recojan separadamente la percepción de la actividad judicial de cuatro sectores clave para el sistema de justicia: **(1) los(as) jueces(zas) del Poder Judicial, (2) los actores externos**

al sistema judicial, (3) la población general y (4) la población vulnerable y general en cuanto a sus derechos y deberes de acceso a la justicia. A continuación, se citan productos de estos procesos:

- Estudio de percepción de la población general sobre la actividad judicial, año 2020.
    - La encuesta del estudio del 2020 observa la perspectiva de la ciudadanía dominicana del Poder Judicial dominicano, contando con una muestra de 1,695 dominicanos(as) mayores de edad. El Estudio engloba las valoraciones de la población general sobre los problemas que enfrenta tal institución, las apreciaciones de la contribución del Poder Judicial a soluciones de problemas sociales, opiniones sobre vías de mejora para el Poder Judicial y su percepción sobre el nivel de independencia judicial.
- Estudio de percepción de los y las jueces y juezas sobre el sistema de justicia, año 2020.
    - La encuesta del estudio del 2020 indaga las valoraciones de los(as) magistrados(as) del Poder Judicial dominicano sobre los problemas que enfrenta el sistema judicial, la contribución a la resolución de problemas sociales, las situaciones corrientes que impactan negativamente el accionar del Poder Judicial, propuestas sobre vías de mejora para el Poder Judicial y preguntas generales sobre la Carrera Judicial y el Sistema de Integridad Institucional.
    - La encuesta llegó a ser aplicada a 444 jueces y juezas.
- Estudio de percepción de los actores externos sobre el sistema de justicia, año 2020.
    - La encuesta del Estudio del 2020 observa la perspectiva de los actores externos del Poder Judicial dominicano, contando con una muestra de 120 actores. Tiene como propósito obtener las apreciaciones y valoraciones de la actuación del Poder Judicial en su labor de administración de justicia de los principales actores comerciales y civiles de la República Dominicana. Específicamente, sobre los problemas que enfrenta el sistema judicial, la contribución del Poder Judicial a la resolución de distintos problemas sociales, los problemas persistentes y opiniones sobre vías de mejora para este Poder del Estado.

- Estudio de percepción de la población vulnerable sobre la actividad judicial, año 2022.
    - Este estudio analiza la percepción de la ciudadanía dominicana y de las personas en condición de vulnerabilidad acerca de sus derechos y deberes respecto al acceso al sistema de justicia dominicano. La encuesta de dicho estudio indaga sobre la calidad del servicio brindado, la confianza y eficiencia percibida del sistema judicial dominicano y especialmente sobre las barreras de acceso observadas de ambas poblaciones a la justicia dominicana. La visión de las poblaciones en condición de vulnerabilidad diferencia las perspectivas por índole de: edad, discapacidad, victimización, migración, pobreza, género, pertenencia a minorías y privados de libertad.

3. Objetivo

El objetivo de la contratación de esta consultoría es obtener asesoría técnica externa para la revisión de los *"Estudios de percepción sobre la actividad judicial"* en sus aspectos formales (metodología) y materiales (aplicación de las encuestas).

4. Productos entregables

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo (Word)

Luego de la contratación de la persona consultora, **se realizará una reunión técnica entre la Dirección de Análisis y Políticas Públicas y la persona consultora**, donde se reiterará el alcance de la consultoría en cuanto a la revisión de las encuestas en los aspectos señalados.

Se coordinará **un cronograma de trabajo que incluirá la entrega de los insumos necesarios de la Dirección al consultor, y viceversa**. El mismo 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. **Acompañamiento** en el/los proceso/s de encuesta/s de percepción vigente/s al momento de la realización de la consultoría, incluyendo la remisión de sus insumos por parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas.

2. **La remisión**, de parte de la Dirección, **de los insumos de los antecedentes de los estudios de percepción realizados con anterioridad, incluyendo sus resultados**.
3. **La programación de las reuniones de seguimiento sincrónicas presenciales o virtuales** entre la Dirección y la persona consultora, de común acuerdo.
4. **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.
5. **La presentación del/de los resultado/s de la consultoría a personal interno selecto** dentro de la institución, **incluyendo la propia Dirección de Análisis y Políticas Públicas.**
6. 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.

El entregable 1 será considerado realizado contra recepción conforme del Cronograma y Plan de Trabajo.

Entregable 2: Informe preliminar (Word y 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. **Observaciones preliminares de los cuatro (4) estudios de percepción**, considerando los aspectos levantados de los procesos vigentes, los realizados con anterioridad y los que pretenden aplicarse posteriormente durante la vigencia del Plan Estratégico Institucional 2020-2024.
2. Sugerencias preliminares generales sobre **la alineación de las encuestas a los indicadores del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, la metodología de muestreo, el contenido y forma de aplicación del cuestionario a los encuestados, y la comparabilidad de estos estudios consigo mismo**.

3. Un listado general de **estudio/s realizado/s en el ámbito nacional o internacional de similar naturaleza**, que **resulta/n comparable/s en su estado actual**, así como también aquellos que, preliminarmente, **se pretenden hacer comparables dada las sugerencias presentadas en la consultoría**.

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 (Word, Anexos –si aplica- y presentación)

Por parte de la persona consultora, se espera la entrega **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** de un informe definitivo que incluya los siguientes aspectos:

1. Un informe definitivo contentivo **de las observaciones, sugerencias y plan de acción propuesto sobre los cuatro (4) estudios de percepción**, que responda *a la alineación de las encuestas a los indicadores del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, la metodología de muestreo, el contenido y forma de aplicación del cuestionario a los encuestados, la comparabilidad de estos estudios consigo mismo y con estudio/s realizado/s en el ámbito nacional o internacional de similar naturaleza*.

- Este informe deberá, de manera precisa, **especificar las debilidades y riesgos del estado actual de los cuatro (4) estudios de percepción en los aspectos indicados**.
- Deberá contener un detalle específico de las sugerencias en torno a cada uno de los aspectos indicados, con **las ventajas y fortalezas de**

cada una de las sugerencias brindadas y su contraste con las debilidades y riesgos indicados precedentemente.

- Para la comparación con **estudio/s de carácter nacional o internacional de similar naturaleza**, se deberá incluir la **metodología de esta comparación**, así como también deberá realizarse, a modo de evidencia, **una comparación concreta del/de los resultado/s o indicador/es, con los resultados anteriores o actuales del/de los estudio/s de percepción objetos de comparación**.
- De forma anexa, en documentos separados, deberá incluirse:
    - En caso de **sugerencias a las encuestas,** deberá proporcionar, por encuesta, un documento Word en control de cambios que refleje minuciosamente los cambios sugeridos, independientemente del resumen que de esto se hiciere en el informe definitivo.
    - En caso de los **comparativos de estudios**, se deberá incluir en anexo, por estudio, **el paper, estudio, último/s resultado/s y/o ficha metodológica de estos estudios nacionales o internacionales de referencia**, así como también la fuente de dicha información, incluyendo el año de su última actualización o publicación.
- Este informe definitivo y sus anexos deberán 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 del informe definitivo corregido, los anexos (si aplicaren), el documento o hipervínculo de la presentación y la realización de las reuniones de presentación previstas.

5. Perfil del consultor y criterios de evaluación

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

Criterio	Cumple / No cumple
1. **Años de experiencia en la realización de estas labores. Se descartan las ofertas de proveedores con menos de cinco (5) años de experiencia.** ***Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación o aval de encuestas o asesorías técnicas de encuestas realizadas con cinco (5) o más de antelación a la oferta presentada.***	
2. **Muestra ejemplos y/o avales de trabajos de investigación, e incluye sus características. No se consideran actualizaciones del mismo estudio (por ejemplo, un mismo estudio que se realizó en el año 2016 y otro en el año 2017, sólo se considera el último).** ***Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber realizado algún trabajo encuesta o investigación (o asesoría técnica sobre encuesta o investigación): una carta certificación, una presentación sobre el mismo, etc.***	
3. **En caso de personas físicas: Acredita estudios de maestría o doctorado en estadística y/o áreas afines.** **En caso de personas jurídicas: Al menos una (1) persona que servirá de enlace directo con el requirente, acredita estudios de maestría o doctorado en estadística y/o áreas afines. Adicionalmente, debe haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente.** **Nota: Se entenderán como áreas afines: economía, sociología, demografía, ingeniería industrial, mercadología, administración de empresas, matemáticas, contabilidad u otras áreas de las ciencias 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. Documentación para presentar

6.1 Currículo Vitae (persona física) o portafolio profesional (persona jurídica) de la persona consultora; y

6.2 Experiencia probada en encuestas y muestreo, según el perfil indicado.

7. Cronograma de ejecución

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Reporte de cronograma y plan de trabajo del proveedor	A los cinco (5) días laborables de entrega de insumos a la persona consultora.
Informe preliminar	Según cronograma acordado con la persona consultora
Informe final	Según cronograma acordado con la persona consultora

8. Tiempo de entrega de los servicios

La consultoría tendrá una duración prevista de tres (3) meses. No obstante, se podrá extender hasta tanto se haga entrega de los productos esperados de parte de la persona consultora.

9. 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%.

10. 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.	

11. 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.

No. EXPEDIENTE
CP-CPJ-BS-10-2023

Seleccione la fecha

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de licitación pública nacional, para la **contratación de servicios personales para realizar una consultoría técnica a las encuestas del estudio de percepción del sistema judicial,** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____ _____

b. De conformidad con los términos de referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de servicios personales para realizar una consultoría técnica a las encuestas del estudio de percepción del sistema judicial.**

c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de licitación pública nacional.

d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.

e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

_____ (Nombre y apellido) _____en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (poner aquí nombre del Oferente) _____

Firma_____
Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: *[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]*
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

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

OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	Contratación de servicios personales para realizar una consultoría técnica a las encuestas del estudio de percepción del sistema judicial	No. Expediente:	CP-CPJ-BS-10-2023
Nombre del Oferente:		RNC/Cédula:	
Fecha:	lunes 17 de abril de 2023	RPE:	

Descripción del servicio	Marca / modelo (si aplica)	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio unitario final	Precio total
Contratación de servicios personales para realizar una consultoría técnica a las encuestas del estudio de percepción del sistema judicial		Servicio	1			RD$ -	RD$ -	RD$ -
						RD$ -	RD$ -	RD$ -

SUBTOTAL	RD$ -
TOTAL ITBIS	RD$ -

Valor de la oferta en letras (Debe contener impuestos incluidos)		Valor de la oferta en numeros en RD$	RD$ -

Nombre del representante de la empresa	Firma y Sello

CP-CPJ-BS-10-2023

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___ (nombre) _____, (generales) ____, en calidad de __ (cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de _ (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria del proceso de licitación pública nacional No. _____ del Consejo del Poder Judicial para la adecuación de _____, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los () días del mes de _____ del año dos mil veintidós (2022).

_____