



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

# **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL, PERÍODO 2020-2024 Y METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

**No. CSM-2022-153**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**22 de julio de 2022**

## **1. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## **2. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de un millón seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,600,000.00) siendo estos provenientes del Consejo del Poder Judicial de la República Dominicana para el desarrollo del Proyecto de Mejora de la calidad del servicio de administración de justicia de la República Dominicana garantizando el acceso y proporcionando respuestas rápidas, eficientes y oportunas.

## **3. IDIOMA**

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## **4. OBJETIVO**

Contratar una consultoría que permita evaluar los avances de medio término obtenidos en la administración de justicia con el cumplimiento de los objetivos y los resultados que fueron formulados en el Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial para el quinquenio 2020-2024; identificando las principales lecciones aprendidas y formulando recomendaciones tendentes a mejorar para el resto del período del plan estratégico institucional.

## **5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN**

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

## 6. METODOLOGIA

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

- a. **Enfoque técnico y metodológico.** En esta sección se deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, así como el grado de detalle de dicho producto.
- b. **Plan de trabajo.** En esta sección deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las fechas de entrega del/de los documento/s preliminar/es. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y metodológico, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.
- c. **Organización y Dotación de Personal** (si aplica). En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable y el personal técnico y de apoyo designado.

### 6.1 PRODUCTOS ESPERADOS

No.	ENTREGABLES	TIEMPO MAXIMO DE ENTRAGA
1.-	Plan de trabajo / hoja de ruta de la consultoría	Dos (2) semanas luego de aprobado la emisión de la orden de compra
2.-	Informes de la Evaluación de la implementación del Plan Estratégico Institucional año 2020, 2021 y mediados 2022.	Ocho (8) semanas luego de entregado el producto no. 1.
3.-	Evaluación de indicadores del Plan Estratégico 20 24 y posible rediseño de propuesta en base a la evaluación.	Tres (3) semanas luego de entregado el producto núm. 2.
4.-	Documento de recomendaciones de mejora de cara a la gestión estratégica del Plan en el período que resta.	Cuatro (4) semanas luego de entregado el producto núm. 3.
5.-	Guía Metodológica de seguimiento y evaluación Plan Operativo Anual (POA) incluyendo iniciativas y Proyectos	Tres (3) semanas luego de entregado el producto núm. 4.

## 7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	22 de julio de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>26 de julio de 2022</b> , hasta las <b>04:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>28 de julio de 2022</b>
<b>4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>29 de julio de 2022</b> , hasta las <b>03:00 pm</b> vía correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>01 de agosto de 2022</b>
6. Informe de Evaluación de Credenciales/preliminar Ofertas Técnicas	<b>03 de agosto de 2022</b>
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	<b>04 de agosto de 2022</b>
8. Ponderación de subsanaciones	<b>05 de agosto de 2022</b> , hasta las <b>04:00 p.m.</b>
<b>9. Presentación de informe técnico definitivo</b>	<b>08 de agosto de 2022</b>
<b>10. Adjudicación</b>	<b>11 de agosto de 2022</b>
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación</b>
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buen Uso del Anticipo (si aplica)	<b>Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación</b>

## 8. 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

**E-mail:** [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** CSM-2022-153

## 9. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los

oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 10. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do). o en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo.

## 11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. 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.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación MiPymes vigente y actualizada (Si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa: a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días, aceptar los tiempos de entrega y las condiciones de pagos establecidas.
7. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042, llenado, firmado y sellado. (ver anexo)
8. Declaración Jurada simple actualizada (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial. (ver anexo)

### B. Documentación Técnica:

1. Carta de confirmación de interés y disponibilidad para realizar el trabajo
2. Currículum Vitae u Hoja de Vida en la que se indique toda la experiencia pasada de proyectos similares, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del/de la candidato/a y por lo menos tres (3) referencias profesionales.

- a. Título universitario, de preferencia en alguna disciplina de las ciencias sociales o económicas.
  - b. Cursos de especialización o post grado relacionados a planificación estratégica, políticas públicas, gestión de proyectos u otros similares.
3. Al menos tres (3) certificaciones de clientes o contratos de servicios donde se haga una breve descripción del alcance de la consultoría y avale el nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el/la consultor/a.
  4. Breve descripción de por qué considera ser la persona adecuada para realizar esta consultoría.
  5. Descripción de la metodología que propone para el abordaje del trabajo, programa de trabajo y cronograma de las actividades a desarrollar durante la consultoría.
  6. Constancias de experiencia:
    - a. Contar con experiencia previa (de 3 a 10 años) y comprobada en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas o proyectos.
    - b. Experiencia (de 3 a 10 años) como responsable principal en evaluaciones o investigaciones de naturaleza similar a la planteada en los presentes términos de referencia.
    - c. Experiencia (de 3 a 10 años) en la aplicación de metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa.
    - d. Experiencia en planificación estratégica institucional, contando con al menos 3 referencias en dicho ámbito

### **C. Documentación económica:**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

**Impuestos Aduanales:** El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**Nota:** La oferta económica deberá presentarse en el formulario SNNCC.F.033, el cual estará en formato Excel editable. (Ver anexo).

**Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.**

**Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.**

## **12. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos del proyecto, incluyendo los costos de transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionado con los servicios a ofrecer.

Después de recibidas las propuestas por parte la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **13. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO**

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

#### 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 11 de estos términos de referencia.

<b>Credenciales</b>	Cumple/ no cumple
<b>Oferta Técnica</b>	mínimo 67 puntos de 100 para ser habilitado. <b>Nota:</b> siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo en la evaluación.
<b>Oferta Económica</b>	Menor precio

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligada a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

El oferente será evaluado por puntaje en los siguientes renglones:

*(La puntuación mínima para estar habilitado es de 67 de 100 puntos, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo en la evaluación para ser habilitado)*

REQUISITOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Título universitario, de preferencia en alguna disciplina de las ciencias sociales o económicas.	20
Cursos de especialización o post grado relacionados a planificación estratégica, políticas públicas, gestión de proyectos u otros similares.  1. Planificación estratégica, políticas públicas, gestión de proyectos u otros similares – 10 puntos 2. Planificación estratégica y/o Gestión de Proyectos – 7 puntos	10

<p>Contar con experiencia previa (de 3 a 10 años) y comprobada en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas o proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 años o más – 15 puntos</li> <li>2. 4 años cumplidos - 11 puntos</li> <li>3. 3 años cumplidos - 8 puntos</li> </ol>	<p>15</p>
<p>Experiencia (de 3 a 10 años) como responsable principal en evaluaciones o investigaciones de naturaleza similar a la planteada en los presentes términos de referencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 años o más – 15 puntos</li> <li>2. 4 años cumplidos – 10 puntos</li> <li>3. 3 años cumplidos – 8 puntos</li> </ol>	<p>15</p>
<p>Experiencia (de 3 a 10 años) en la aplicación de metodologías de Planificación como Marco Lógico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 años o más – 10 puntos</li> <li>2. 4 años cumplidos – 7 puntos</li> <li>3. 3 años cumplidos – 5 puntos</li> </ol>	<p>10</p>
<p>Experiencia en consultorías de planificación estratégica institucional, contando con al menos 3 referencias en dicho ámbito</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) referencias laborales – 20 puntos</li> <li>2. Dos (2) referencias laborales – 15 puntos</li> <li>3. Una (1) referencia laboral - 13 puntos</li> </ol>	<p>20</p>
<p>El oferente deberá contar con un equipo de trabajo indicando sus roles dentro del proyecto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Más de tres (3) personas – 10 puntos</li> <li>2. Tres (3) personas – 8 puntos</li> <li>3. Dos (2) personas - 6 puntos</li> </ol>	<p>10</p>

## 15. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 16. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

## 18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el 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 Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

## **19. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO**

El oferente adjudicado deberá remitir la garantía de buen uso de anticipo equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirá 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 acuerdo con las especificaciones técnicas, el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta.

Esto de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones y Servicios del Poder Judicial: “Fianza de Avance. Esta fianza será presentada por el adjudicatario, como condición para la entrega del avance, al momento de la firma del contrato; y será equivalente al monto establecido como avance. PÁRRAFO. La fianza de avance se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes”.

## **20. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN**

Durante la ejecución de todos los trabajos, el/la consultor/a contará con el apoyo, colaboración y acompañamiento permanente de la Gerencia de Planificación y Seguimiento de la Dirección de Planificación, quien pondrá a su disposición todas las informaciones, datos e insumos relacionados con el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, a la vez que responderá y aclarará cualquier duda o inquietud que se presente a lo largo del proceso.

## **21. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

El desarrollo de esta asistencia técnica tendrá una duración de seis (06) meses, contados a partir de la emisión de la orden de compra. En este período, el/la consultor/a deberá entregar todos los productos de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del plan de trabajo. La consultoría se realizará en el ámbito del Poder Judicial, en los departamentos judiciales, áreas administrativas o instituciones relacionadas que sea necesario. Puede considerarse días en los que el/la Consultor/a este virtual.

Los reportes, documentos y análisis, tanto preliminares como finales, producto de las actividades que se realicen en el marco de la presente asistencia técnica deberán presentarse a la Gerencia de Planificación y Seguimiento de la Dirección de Planificación, que es la responsable de la aprobación de los informes.

En consonancia con las normas internas y de los agentes de financiamiento de esta contratación, todos los documentos y desarrollos relativos a la misma deberán contener el nombre del proyecto, incluyendo los logos institucionales (Consejo del Poder Judicial), de preferencia a través de la remisión digital en la/dirección/es de correo electrónico que se acuerde para los fines.

## **22. FORMA DE PAGO**

El pago será realizado de la siguiente manera:

- a. Un primer pago de un veinte por ciento (20%) al inicio de las actividades a desarrollar en esta consultoría.



- b. Un segundo pago, correspondiente al treinta por ciento (30%), el cual se realizará con la entrega del producto No. 1 y producto No. 2.
- c. Un tercer pago, correspondiente al treinta por ciento (30 %), el cual se realizará a la entrega de los Productos 3 y 4 establecidos en el punto relativo a “productos esperados”.
- d. Un quinto y último pago, correspondiente al veinte por ciento (20 %), el cual se realizará a la entrega del producto 5 establecidos en el punto relativo a “productos esperados”.

Estos productos deben contar con la aprobación de la Gerencia de Planificación.

### **23. ORDEN DE COMPRA**

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Para este proceso será generada una única orden de compra a favor del suplidor que resulte adjudicatario.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

### **24. CONFIDENCIALIDAD**

El/la consultor/a deberá mantener estricto secreto de la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación o que sea resultante de la misma. En virtud de esto, se obliga a no divulgar por ningún medio, copiar, proporcionar o permitir el acceso a terceros, o de cualquier otra forma violar el carácter de confidencialidad de la información del Poder Judicial dominicano, sin haber sido autorizado previamente y por escrito.

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.

**La participación en el presente proceso implica la aceptación y sometimiento a esta cláusula de confidencialidad, según se establece en el numeral 13 del presente documento.**

### **25. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

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

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

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

## **26. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

## **27. 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, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

## **28. ANEXOS**

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario Oferta Económica SNNC F.0336
3. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
4. Modelo declaración jurada simple
5. Carta de compromiso

