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.