CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-52-2023

CONSULTORÍA EN DISEÑO DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS Y GERENCIA DE PROSPECTIVA Y ESTRATEGIA

12 de diciembre de 2023

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TÉRMINOS 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 los servicios de consultoría en diseño de productos estratégicos y gerencia de prospectiva y estrategia**, referencia: **CP-CPJ-BS-52-2023**.

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 de la contratación 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 en esta comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do**, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia de la contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
37710	2023	23/11/2023	Disponibilidad financiera para la consultoría de diseño de productos estratégicos y gerencia de prospectiva y estrategia	RD$2,000,000.00

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 Contrataciones 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. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Desarrollar productos estratégicos y establecer una gerencia de prospectiva y estrategia, dentro de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, que permita el seguimiento de los medios, análisis de tendencias, diseño de estrategias y gestión de crisis.

7. PRODUCTOS ENTREGABLES - ACTIVIDADES A REALIZAR

El consultor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- **Entregable 1:** Cronograma y plan de trabajo.
- **Entregable 2:** Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas.
- **Entregable 3:** Diseñar la estructura, funciones y producción de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia.
- **Entregable 4:** Diseño de productos estratégicos que respondan a las necesidades de la organización.
- **Entregable 5:** Establecer y entregar una metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia.

- **Entregable 6:** Entrega y presentación por parte del consultor de un informe final detallado que contenga el diseño de la gerencia, el diseño de productos estratégicos y la metodología de trabajo.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Consultoría en Diseño de Productos Estratégicos y Gerencia de Prospectiva y Estrategia	**Ver más detalles en las especificaciones técnicas anexas**

9. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

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

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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 y 3 el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 4 y 5, el equivalente a un 20%
5. Contra el entregable 6, el equivalente a un 40%.

11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo de la consultoría	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 2: Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Diseño de la estructura y funciones de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 4: Diseñar productos estratégicos que se alineen con los objetivos de la organización	Según cronograma acordado con la persona consultora

Actividad	Tiempo estimado
Entregable 5: Entrega de metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 6: Informe de diagnóstico detallado que contenga diseño de la gerencia, diseño de productos estratégicos y metodología de trabajo	Según cronograma acordado con la persona consultora

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Jueves 14 de diciembre de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el martes 19 de diciembre 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 miércoles 20 de diciembre de 2023
4. **Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B".**	**Jueves 21 de diciembre 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 Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B".**	**Jueves 21 de diciembre de 2023, a las 10:05 A.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el martes, 26 de diciembre de 2023 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el jueves, 11 de enero de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**Martes, 16 de enero de 2024**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta el miércoles, 17 de enero de 2024.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el viernes, 19 de enero de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el jueves, 25 de enero de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Martes, 30 de enero de 2024**
13. Verificación y validación ofertas económicas	Hasta el miércoles, 31 de enero de 2024
14. Informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el lunes, 05 de febrero de 2024

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Jueves, 08 de febrero de 2024**
16. Adjudicación	**Jueves, 08 de febrero de 2024**
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. 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.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,000,000.00).

13. 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
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-52-2023.

14. 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 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.

15. 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.

Los documentos contenidos en el "Sobre A" como en el "Sobre B", el original, deberá estar numerado, sellado con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

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 Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **CP-CPJ-BS-52-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009.

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, 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, D.N. 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.

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

A. Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable

1. Formulario de Presentación de Oferta (anexo).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea**.
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). **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea**.
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 14 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajados similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea**.
10. Registro Mercantil actualizado. **esta información será validada en línea**.
11. Nómina de Accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

14. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.

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

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. Documentación Técnica:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable.**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
Personas físicas: Currículum vitae del oferente. **Personas jurídicas:** Portafolio personal de la empresa oferente, y adicionalmente el currículum vitae de la o las personas de enlace designadas para tales fines (ver último criterio de la tabla).	
Años de experiencia en prospección estratégica y/o diseño de productos estratégicos. Se descartan las ofertas de proveedores con menos de ocho (8) años de experiencia. **Años de experiencia en consultorías relacionadas temas afines**. Se descartan oferentes con menos de once (11) años de experiencia.	

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
Métodos de comprobación*: Al menos una (1) certificación o aval de asesorías técnicas o participación en el* diseño de productos estratégicos relacionados con prospección y estrategia para la toma de decisiones al generar políticas públicas *realizadas con tres (3) años o más de antelación a la oferta presentada.*	
Muestra ejemplos y/o avales de trabajos de formulación de políticas similares, e incluye sus características. ***Métodos de comprobación****: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber realizado algún trabajo de asesorías técnicas o participación en el* diseño de productos estratégicos relacionados con prospección y estrategia para la toma de decisiones al generar políticas públicas*: una carta de certificación, una presentación sobre el mismo, etc.*	
Acredita estudios de maestría en comunicación social, economía, ciencias políticas o en ciencias sociales afines. En caso de personas jurídicas, el enlace o persona designada para los fines debe cumplir el perfil y debe haber laborado al menos un (1) año en la empresa oferente. **Nota:** Se entenderán como áreas afines: comunicación social, ciencias jurídicas, administración de empresas, diplomacia, economía, sociología, ciencias políticas, 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 expuesto *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.*	

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).

18. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **No subsanable.**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (anexo),** en **un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta, 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 bienes ofertados.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

19. 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 Contrataciones, 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.

20. 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".**

20.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17. A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17. B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **18.**

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 al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

22. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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 las presentes condiciones generales de la contratación.

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 Contrataciones 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 Contrataciones 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 del 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 la presente ficha técnica de la contratación; y **2) Presente el menor precio**.

En caso de empate entre dos (2) o más oferentes se procederá con el procedimiento siguiente:

- El Comité de Compras y Contrataciones procederá por un método de elección al azar. A tales efectos, será utilizado el procedimiento de sorteo, realizado por un(a) notario público y con la presencia de los interesados.

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

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

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

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 Contrataciones 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

Párrafo I: Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US$10,000.00.

27. GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de buen uso del anticipo se corresponderá con un diez por ciento (10%) del total contratado, la cual deberá ser presentada conjuntamente con la garantía de fiel cumplimiento de contrato en forma de Póliza de Fianza o Garantía Bancaria en la Gerencia de Compras y Contrataciones ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja el Consejo del Poder Judicial. Esta

debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

28. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Condiciones Generales de la Contratación, 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 seis (6) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Condiciones Generales de la Contratación 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 las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

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 bienes 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. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Condiciones Generales de la Contratación, 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 Contrataciones 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 número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

30. ANEXOS.

1. Especificaciones técnicas.
2. Formulario información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario presentación de oferta (Anexo).
4. Formulario oferta económica.
5. Formulario de declaración jurada.

Condiciones Generales de la Contratación aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha xx (xx) de xx de dos mil veintitrés (2023).

Consejo del Poder Judicial

Términos de Referencia

para Consultoría en Diseño de Productos Estratégicos y Gerencia de Prospectiva y Estrategia

23 de noviembre de 2023

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Introducción

El Poder Judicial se enmarca en una transformación general del Sistema de Justicia desde el año 2019, en la cual la toma de decisiones coherentes y eficaces resulta imperiosa con el fin de garantizar una buena administración de justicia, mediante la entrega oportuna de informaciones, análisis y recomendaciones de estrategias que apoyen una gestión judicial de excelencia.

Para poder analizar las informaciones de manera que permitan examinar, comparar y gestionar el accionar del Poder Judicial es necesario contar con herramientas que permitan desarrollar productos estratégicos y definir una estructura que facilite al Poder Judicial llevar a cabo análisis prospectivos que evalúen escenarios y situaciones que impactan directa o indirectamente en el sistema justicia. Esto incluye, pero no se limita, al análisis de las tendencias, el diseño de estrategias y gestión de crisis.

Justificación

La consultoría propuesta para el Poder Judicial de la República Dominicana representa un paso fundamental hacia la modernización y eficiencia institucional. En un mundo en constante cambio y con desafíos cada vez más complejos, es esencial contar con una estructura que genere productos estratégicos que permitan a esta entidad cumplir su misión de administrar justicia de manera imparcial y efectiva.

La creación de una gerencia de prospectiva y estrategia es clave en este proceso. Esta gerencia será clave en el diseño de estrategias que permitirá al Poder Judicial mantenerse al día con las dinámicas legales y sociales en constante evolución. Además, la metodología de trabajo diseñada proporcionará un marco sólido para la toma de decisiones informadas, la gestión de crisis y la elaboración de estrategias efectivas.

Este proyecto no solo mejorará la capacidad del Poder Judicial para adaptarse a un entorno cambiante, sino que también fortalecerá la confianza del público en la justicia, al garantizar una gestión más eficiente y transparente de los casos. La inversión en esta consultoría no solo es un paso hacia el futuro, sino también un compromiso con la equidad y la justicia en la República Dominicana. En última instancia, esta iniciativa ayudará a consolidar el papel del Poder Judicial como pilar fundamental de nuestro sistema democrático.

Importancia para el Poder Judicial de la República Dominicana.

Esta consultoría es esencial para modernizar y fortalecer el Poder Judicial. La creación de una gerencia de prospectiva y estrategia permitirá anticipar y abordar desafíos en un entorno en constante cambio. Además, la metodología de trabajo proporcionará un marco sólido para la toma de decisiones informadas, la gestión de crisis y la elaboración de estrategias efectivas. Esto no solo mejorará la capacidad del Poder Judicial para administrar justicia de manera eficiente, sino que también fortalecerá la confianza del público en la justicia, consolidando su papel como pilar fundamental de nuestro sistema democrático.

Objetivos

Objetivo General:

Desarrollar productos estratégicos y establecer una gerencia de prospectiva y estrategia, dentro de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, que permita el seguimiento de los medios, análisis de tendencias, diseño de estrategias y gestión de crisis.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico de la organización y sus necesidades estratégicas.
- Diseñar la estructura y funciones de la gerencia de prospectiva y estrategia.
- Diseñar productos estratégicos necesarios para la toma de decisiones coherentes.
- Diseñar productos estratégicos que contribuyan al crecimiento y la innovación de la organización.
- Establecer una metodología de trabajo para la gerencia que incluya el seguimiento de medios, análisis de tendencias y actores relevantes, diseño de estrategias y manejo de crisis.

Productos entregables - actividades a realizar:

El consultor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo.

Contra la firma y notificación de la Orden de Compra, **se realizará una reunión técnica entre la Dirección de Análisis y Políticas Públicas (en lo adelante la Dirección) y la persona consultora**, donde se reiterará el alcance de la consultoría en cuanto a la formulación y redacción de las necesidades que platea la dirección.

Dentro de dicha reunión se coordinará **un cronograma de trabajo que incluirá la entrega de los insumos necesarios de la Dirección a la persona consultora, y viceversa**. El cronograma deberá ser entregado por la persona consultora a más tardar a los diez (10) días laborales de realizada dicha reunión, que incluirá un plan de trabajo de las labores de la consultoría, y que preverá, entre otras cosas:

1. La metodología y criterios de evaluación a utilizar para el diseño de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia.
2. La remisión, de parte de la Dirección, de los insumos de la documentación de esfuerzos realizados con anterioridad en la Coordinación de Programación Estratégica y Asuntos Públicos, al igual que cualquier otra documentación que permita facilitar el proyecto.
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.

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

Entregable 2. Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas. En donde se puedan ver trazadas las pautas y planes a seguir en base a las actividades y entregables de la institución.

Entregable 3. Diseñar la estructura, funciones y producción de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia.
El diseño debe mostrar las áreas que serían necesarias para la buena consecución de los distintos entregables y proyectos que tendrá la Gerencia de Prospectiva y Estrategia a fin de que la misma pueda suplir las necesidades estratégicas institucionales.

Entregable 4. Diseño de productos estratégicos que respondan a las necesidades de la organización.
El Consultor deberá poder proveer a la Dirección de un plan con los productos estratégicos idóneos que puedan dar respuesta a los objetivos que quiere alcanzar la institución en el largo, mediano y corto plazo.

Entregable 5. Establecer y entregar una metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia.
El consultor deberá analizar trazar y mostrar la metodología de trabajo más adecuada para la Gerencia de Prospectiva y Estrategia de conformidad con las necesidades de la institución.

Entregable 6. Entrega y presentación por parte del consultor de un informe final detallado que contenga el diseño de la gerencia, el diseño de productos estratégicos y la metodología de trabajo.
El consultor deberá elaborar un informe diagnostico que permita a la Dirección comprender las áreas necesarias para crear la gerencia y los productos estratégicos pertinentes, es decir, que entre los entregables esperados incluye:

1) Informe de diagnóstico inicial.
2) Diseño de la estructura y funciones de la gerencia de prospectiva y estrategia.
3) Diseño de productos estratégicos.
4) Metodología de trabajo detallada para la gerencia.

Perfil de consultor y criterios de adjudicación

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

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

Criterio	Cumple / No cumple
Personas físicas: Currículum vitae del oferente **Personas jurídicas: Portafolio personal de la empresa oferente, y adicionalmente el currículum vitae de la o las personas de enlace designadas para tales fines (ver último criterio de la tabla).**	
Años de experiencia en prospección estratégica y/o diseño de productos estratégicos. Se descartan las ofertas de proveedores con menos de ocho (8) años de experiencia. **Años de experiencia en consultorías relacionadas temas afines. Se descartan oferentes con menos de once (11) años de experiencia.** ***Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación o aval de asesorías técnicas o participación en el* diseño de productos estratégicos relacionados con prospección y estrategia para la toma de decisiones al generar políticas públicas *realizadas con tres (3) años o más de antelación a la oferta presentada.***	
Muestra ejemplos y/o avales de trabajos de formulación de políticas similares, e incluye sus características. ***Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber realizado algún trabajo de asesorías técnicas o participación en el* diseño de productos estratégicos relacionados con prospección y estrategia para la toma de decisiones al generar políticas públicas*: una carta de certificación, una presentación sobre el mismo, etc.***	
Acredita estudios de maestría en comunicación social, economía, ciencias políticas o en ciencias sociales afines. En caso de personas jurídicas, el enlace o persona designada para los fines debe cumplir el perfil y debe haber laborado al menos un (1) año en la empresa oferente. **Nota: Se entenderán como áreas afines: comunicación social, ciencias jurídicas, administración de empresas, diplomacia, economía, sociología, ciencias políticas, 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 expuesto *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.***	

Cronograma de ejecución

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo de la consultoría	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 2: Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Diseño de la estructura y funciones de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 4: Diseñar productos estratégicos que se alineen con los objetivos de la organización	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 5: Entrega de metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 6: Informe de diagnóstico detallado que contenga diseño de la gerencia, diseño de productos estratégicos y metodología de trabajo	Según cronograma acordado con la persona consultora

Tiempo de entrega de los servicios

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

Forma y condiciones de pago

El presupuesto previsto para este proceso es de RD$2,000,000.00.

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 y 3 el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 4 y 5, el equivalente a un 20%
5. Contra el entregable 6, el equivalente a un 40%.

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.	

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 demandado (a) por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

Elaborado por el equipo de Peritos:

Rubén E. Gómez
Coordinado de Programación Estratégica y Asuntos Públicos
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

José Eduardo Mateo
Analista Senior de la Gerencia de Políticas Públicas
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

Gerardo A. Machado

Analista Senior de la Gerencia de Políticas Públicas

Dirección de Análisis y Políticas Públicas

Consejo del Poder Judicial

Revisado por:

Rosaura M. Quiñones
Directora de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial
(Documento firmado electrónicamente)
---------- NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO ----------

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Gerardo Machado
José E. Mateo Báez
Ruben E. Gomez Rion
Rosaura M. Quiñones Quiñones
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/dd2a69da-d467-4dfa-b893-1761a19785c1

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]*

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a la ficha técnica para el proceso de comparación de precios, para la **contratación de los servicios de consultoría en diseño de productos estratégicos y gerencia de prospectiva y estrategia,** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____

b. De conformidad con la ficha técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de los servicios de consultoría en diseño de productos estratégicos y gerencia de prospectiva y estrategia.**

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 la ficha técnica del proceso de comparación de precios.

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)

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	**Contratación de los servicios de consultoría en diseño de productos estratégicos y gerencia de prospectiva y estrategia**	**No. Expediente:**	**CP-CPJ-BS-52-2023**
Nombre del Oferente:		**RNC/Cédula:**	
Fecha:		**RPE:**	

Ítem núm.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Marca y Modelo (si aplica)	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio Total
1	Contratación de los servicios de consultoría en diseño de productos estratégicos y gerencia de prospectiva y estrategia		Servicio	1			RD$ -	RD$ -

SUBTOTAL	RD$ -
TOTAL ITBIS	RD$ -

VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)		**VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD$**	**RD$ -**

Nombre del presentante legal y fecha	Firma y sello

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 de comparación de precios No. _____ del Consejo del Poder Judicial para la contratación 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 14 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 veintitrés (2023).

_____