



Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-24-2024

CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE GERENCIA DE PROSPECTIVA Y ESTRATEGIA

06 DE JUNIO DE 2024



COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES FICHA TÉCNICA 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 **consultoría para el diseño de gerencia de prospectiva y estrategias**, Referencia: **CP-CPJ-BS-24-2024**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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 deberán enviar un mensaje a través del correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do, 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 Condiciones Generales 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 veintitrés (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:

Certificación de apropiación presupuestaria núm.	Fecha	Descripción	Monto
46284	17/05/2024	Disponibilidad financiera para consultoría para el Diseño de 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. OBJETIVO

Desarrollar productos estratégicos y establecer una gerencia de prospectiva y estrategia que permita el seguimiento de los medios, análisis de tendencias y actores, diseño de estrategias y manejo de crisis.

7. 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.

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE GERENCIA DE PROSPECTIVA Y ESTRATEGIA

TERMINOS DE REFERENCIA ANEXOS

9. TIEMPO DE EJECUCION

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. 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, el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 3, el equivalente a un 60%

11. OBLIGACIONES DE DEL PROVEEDOR

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.	

12. CRONOGRAMA DE EJECUCION

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 1: Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 2: Diseño de la estructura y funciones de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Diseñar productos estratégicos que se alineen con los objetivos de la organización	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 4: Entrega de metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 5: 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

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	jueves, 13 de junio de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el martes, 18 de junio de 2024, 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, 19 de junio de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.	jueves, 20 de junio de 2024, 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, 20 de junio de 2024, a las 10:05 A.M.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el jueves, 20 de junio de 2024
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 26 de junio de 2024.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	martes, 02 de julio de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta el miércoles, 03 de julio de 2024.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el viernes, 05 de julio de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 10 de julio de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	martes, 16 de julio de 2024
13. Verificación y validación ofertas económicas	Hasta el miércoles, 17 de julio de 2024
14. Informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el lunes, 22 de julio de 2024
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	jueves, 25 de julio de 2024
16. Adjudicación	jueves, 25 de julio 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.

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

14. CONSULTAS

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

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono oficina: (809) 533-3191 ext. 2009/2297

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CP-CPJ-BS-24-2024.



15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

16. 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, en sobres separados debidamente cerrados y sellados, marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

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

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **CP-CPJ-BS-24-2024**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D.N., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2297

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

17. 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



de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

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

A) Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsancable.

1. Formulario de Información sobre el Oferente. (anexo)
2. Formulario de Presentación de Oferta. (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 depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**



7. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajos 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 depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro Mercantil actualizado. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
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 última 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:

1. Ficha técnica: conforme a los servicios descritos en el numeral 8 de la ficha técnica en el anexo (Términos de referencia). **No Subsanable**

2. 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). **Subsanable**

3. Años de experiencia en prospección estratégica y/o diseño de productos estratégicos. Se descartan las ofertas de proveedores con menos de tres (3) años de experiencia. Años de experiencia en consultorías relacionadas temas afines. Se descartan oferentes con menos de cuatro (4) años de experiencia. **Subsanable**

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 dos (2) años o más de antelación a la oferta presentada. **Subsanable**

4. Muestra ejemplos y/o avales de trabajos de formulación de políticas similares, e incluye sus características. Métodos de comprobación: **Subsanable**

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. **Subsanable**

Acredita estudios de maestría o doctorado en comunicación social, derecho, 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. **Subsanable**

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. **Subsanable**

En caso de personas jurídicas oferentes, debe incluir certificación que acredite haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente. **Subsanable**

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).

19. 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 y deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
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.

20. 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.

21. 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”.

22. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18. B
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 19

23. 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.

24. 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 los presentes términos de referencia.

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

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

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

25. 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.

26. 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 de un **único** oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificado como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes términos de referencia, y **2) presente el menor precio.**

En caso de empate entre dos o más Oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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.

27. 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.

28. 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.

29. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

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

30. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

30.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.



30.2. 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.

30.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

30.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

30.5. 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.

31. 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

32. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y 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 núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

33. ANEXOS

1. Términos de referencia (anexo).
2. Formulario información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario presentación de oferta (anexo).
4. Formulario de declaración jurada (anexo).
5. Formulario oferta económica (anexo).

Ficha técnica aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha seis (06) de junio de dos mil veinticuatro (2024).



Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Coordinación de Programación Estratégica y Asuntos Públicos
2024

Consejo del Poder Judicial

Términos de Referencia

Consultoría para el Diseño de Gerencia de Prospectiva y Estrategia

10 de mayo de 2024
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 consolidar datos que nos permitan examinar, comparar y gestionar el accionar del Poder Judicial se hace necesario herramientas que permitan desarrollar productos estratégicos y establecer un área que facilite al Poder Judicial llevar a cabo técnicas prospectivas para examinar los distintos escenarios y situaciones que convergen en el sistema justicia y que continuamente necesitan del análisis de las tendencias, los actores, el diseño de estrategias y manejo de crisis que puedan derivarse de funciones que al Poder Judicial competen.

Justificación

La consultoría propuesta para el Poder Judicial de la República Dominicana representa un paso fundamental hacia la modernización y eficiencia de una de las instituciones más cruciales de nuestro sistema de justicia. En un mundo en constante cambio y con desafíos legales cada vez más complejos, es esencial contar con una estrategia sólida y 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 un avance estratégico clave. Esta gerencia será la vanguardia de la anticipación y el análisis de tendencias, lo 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 legales 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 que permita el seguimiento de los medios, análisis de tendencias y actores, diseño de estrategias y manejo 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:

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 plantea 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 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. **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 dirección.
2. **Diseñar la estructura y funciones 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 que requiere el Poder Judicial de la República Dominicana en cuanto a la toma de decisiones coherentes para garantizar el buen funcionamiento de la administración de justicia mediante la entrega oportuna de informaciones, análisis y recomendaciones de estrategias que influyan en la implementación de políticas, planes y proyectos eficaces y eficientes que pueda cumplir con las siguientes funciones:
 - a. Un órgano asesor y dependiente del Poder Judicial que contribuya a la toma de decisiones coherentes, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la

administración de justicia tanto administrativa como jurisdiccionalmente, mediante la entrega oportuna de informaciones, análisis y recomendaciones de estrategias que apoyen una Gestión Judicial marcada por la excelencia.

- b. Identificar y realizar el seguimiento continuo, de los principales acontecimientos nacionales, regionales e internacionales que sean significativos para el Poder Judicial y tengan relación con los planes trazados en su Plan Estratégico Institucional que busque el mantenimiento de las condiciones óptimas en la administración de justicia.
- c. Mantener sistemáticamente actualizadas las diversas bases de datos que con esta área tengan relación a organizarse para las acciones del Poder Judicial.
- d. Entregar o distribuir a los funcionarios del Poder Judicial información sistematizada y continua sobre la aparición y evolución de acontecimientos judiciales o políticos y sobre la acción del Poder Judicial con relación a las mismas.
- e. Realizar análisis y distribuir informes regulares y especiales sobre la situación y la evolución de las relaciones del Poder Judicial con la Sociedad.
- f. Contribuir con informaciones y recomendaciones para la estructuración y permanente actualización de la agenda institucional.
- g. Realizar estudios especiales y diseños de gestión sobre acontecimientos que formen parte de la agenda del Poder Judicial y que puedan presentar posibles conflictos.
- h. Mantener un enfoque de prevención y proactividad ante el surgimiento de posibles riesgos reputacionales que puedan afectar al Poder Judicial de la República Dominicana.
- i. Proveer a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de toda la información pertinente para asegurar la máxima consistencia en los planes institucionales.

3. Diseñar productos estratégicos que se alineen con los objetivos 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.

4. 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.

5. Entregar un informe de diagnóstico detallado que contenga diseño de la gerencia, diseño de productos estratégicos y metodología de trabajo.

El consultor deberá elaborar un informe diagnóstico 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.

Requisitos del Consultor

El consultor debe cumplir con los requisitos previamente especificados en los TDR.

Proceso de Selección

Los interesados deberán enviar sus propuestas antes de la fecha [Fecha de Cierre] a la dirección de correo electrónico [Correo Electrónico de Contacto]. Se evaluarán las propuestas y se llevarán a cabo entrevistas con los candidatos preseleccionados.

1. 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 a 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 tres (3) años de experiencia.	
Años de experiencia en consultorías relacionadas temas afines. Se descartan oferentes con menos de cuatro (4) 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 dos (2) 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 o doctorado en comunicación social, derecho, 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.

2. Cronograma de ejecución

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 1: Realizar un diagnóstico inicial de la organización y sus necesidades estratégicas	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 2: Diseño de la estructura y funciones de la Gerencia de Prospectiva y Estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Diseñar productos estratégicos que se alineen con los objetivos de la organización	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 4: Entrega de metodología de trabajo para la gerencia de prospectiva y estrategia	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 5: 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

3. 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.

4. Presupuesto

El presupuesto para esta consultoría se discutirá con los candidatos preseleccionados y se acordará en función del monto seleccionado para la misma que es del RD\$2,000,000.00

5. Forma y condiciones de pago

El presupuesto previsto en el no. de CUR 240340006, que 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, el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 3, el equivalente a un 60%.

6. 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.	

7. 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 sí 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.



8. Contacto

Para cualquier consulta adicional, comuníquese con [Nombre y Correo Electrónico de Contacto].

Fecha de Emisión: [Fecha de Emisión] **Fecha de Cierre:** [Fecha de Cierre]

Esta consultoría es un compromiso con la modernización y la justicia equitativa en la República Dominicana, y fortalecerá el Poder Judicial como un pilar fundamental de nuestro sistema democrático.

Elaborado por el equipo de Peritos:

Rubén E. Gómez
**Coordinado de Programación
Estratégica y Asuntos Públicos**
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Perito

Renata Aquino Solano
**Directora de Producción e Identidad
Institucional**
Coordinación General de
Comunicaciones
Perito

Gerardo Machado
Analista Senior de la Gerencia de Políticas Públicas
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Perito

Revisado por:

Rosaura M. Quiñones
Directora de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial
(Documento firmado electrónicamente)

----- **NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO** -----