



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-246
Santo Domingo, D.N.
7 de junio de 2022

A la : **Licda. Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa

A la : **Licda. Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto : Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la Contratación de Estudio de Percepción del Sistema de Justicia Dominicano.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de Estudio de Percepción del Sistema de Justicia Dominicano*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha 16 de julio de 2019:

VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha de diciembre de 2006;

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha 20 de enero de 2011;

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004;

Resolución Núm. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha 16 de julio de 2019; y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de Estudio de Percepción del Sistema de Justicia Dominicano*”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, el cual establece:



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Comité de Compras y Licitaciones

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2022

**CONTRATACIÓN DE ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DEL SISTEMA
DE JUSTICIA DOMINICANO.**

MAYO DE 2022



1. CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. CONTENIDO..... | 3 |
| 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN | 5 |
| 3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN..... | 5 |
| 4. NORMAS APLICABLES | 5 |
| 5. FUENTE DE RECURSOS | 5 |
| 6. IDIOMA | 6 |
| 7. PRECIO DE LA OFERTA | 6 |
| 8. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| 9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 6 |
| 10. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS..... | 7 |
| 11. FASES Y PRODUCTOS ENTREGABLES | 7 |
| 12. VALORACIÓN DE LA OFERTA | 10 |
| 13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES | 11 |
| 14. LUGAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN..... | 12 |
| 15. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN | 12 |
| 16. CRONOGRAMA..... | 12 |
| 17. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS | 13 |
| 18. CONSULTAS..... | 13 |
| 19. CIRCULARES Y ENMIENDAS..... | 14 |
| 20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS..... | 14 |
| 21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A | 14 |
| 22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)..... | 16 |
| 23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA | 17 |
| 24. RECEPCIÓN DE OFERTAS | 18 |
| 25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS..... | 18 |
| 26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA | 19 |
| 27. CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 20 |
| 28. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS | 21 |
| 29. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS | 21 |
| 30. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA | 22 |
| 31. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS | 22 |
| 32. DECLARATORIA DE DESIERTO | 22 |
| 33. ADJUDICACIÓN..... | 23 |
| 34. ADJUDICACIONES POSTERIORES..... | 23 |
| 35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR | 23 |
| 36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR..... | 23 |
| 37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO..... | 24 |
| 38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO | 24 |



Comité de Compras y Licitaciones

| | |
|---------------------------------------|----|
| 39. CONTRATO | 25 |
| 40. VIGENCIA DEL CONTRATO..... | 25 |
| 41. SUBCONTRATOS | 25 |
| 42. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 25 |
| 43. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO | 25 |
| 44. INCUMPLIMIENTO POR MORA | 26 |
| 45. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | 26 |
| 46. RECEPCIÓN DEFINITIVA | 26 |
| 47. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR | 26 |
| 48. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO..... | 26 |
| 49. PROPIEDAD INTELECTUAL..... | 27 |
| 50. CONFIDENCIALIDAD..... | 27 |
| 51. GENERALIDADES | 27 |
| 52. ANEXOS..... | 28 |



Comité de Compras y Licitaciones

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **Contratación de estudio de percepción del sistema de justicia dominicano**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

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 pliegos de condiciones específicas 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 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.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil cinco (2005).
- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013).

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, corresponden a las certificaciones de disponibilidades financieras núm. DPF-OF-000028-2022; DPF-OF-000029-2022; y DPF-OF-000030-2022, todas de fecha trece (13) de enero dos mil veintidós (2022), cada una con un monto consolidado de dos millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100



Comité de Compras y Licitaciones

(RD\$2,500,00.00), para un total general de siete millones quinientos mil pesos dominicanos (RD\$7,500,000.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintidós (2022).

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

8. OBJETIVO GENERAL

El objetivo es la prestación de un servicio para la realización de un estudio en el que se mida la percepción de los jueces y juezas, la población general y los actores externos sobre el funcionamiento del Poder Judicial dominicano que abarque: su contribución a la resolución de problemas, situaciones que impacten negativamente el accionar de sistema de justicia dominicano, el nivel de independencia judicial, así como propuestas que permitan mejorar sustancialmente la eficiencia del servicio, entre otros temas.

9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Extraer las apreciaciones que tienen estos conjuntos sobre el sistema de justicia, las nociones sobre la eficiencia de la administración de justicia y la percepción que tienen de su independencia.
- Identificar las expectativas en el entorno político-social del Poder Judicial, especialmente de cara a la actual gestión, y los problemas que enfrentan.
- Identificar variables e indicadores sobre los ejes de: la función de justicia, independencia, ambiente institucional, infraestructura, eficiencia, transparencia y calidad del servicio de justicia.
- Estimar la contribución percibida del Poder Judicial a la solución de problemas en la sociedad dominicana.
- Identificar opiniones, sugerencias y puntos a mejorar respecto al accionar del Poder Judicial.
- Exponer opiniones sobre el proceso de ingreso de Carrera Judicial y el proceso de selección de los jueces y las juezas para la Suprema Corte de Justicia.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

| LOTE ÚNICO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|------------|---|----------|
| 1 | Contratación de servicios para la elaboración de tres (3) estudios que analicen la percepción, de forma separada, de los siguientes sectores claves: los jueces y juezas, los actores externos¹ al sistema de judicial y la población en general. El estudio requiere la aplicación de una encuesta a una muestra representativa de cada sector. | 1 |

11. FASES Y PRODUCTOS ENTREGABLES

La **primera fase** inicia a partir de la notificación de la Orden de Compra. Durante la cual, la Dirección de Análisis y Políticas Públicas del Poder Judicial se hará cargo de la entrega al proveedor contratado de los siguientes insumos:

- Estudios de percepción sobre el sistema de justicia dominicano anteriores que sirven de antecedentes,
- La lista de los jueces y las juezas del sistema de justicia dominicano, con sus respectivos contactos,
- El formulario de preguntas a aplicar para cada uno de los tres (3) estudios, y las preguntas a realizar en las entrevistas a profundidad dentro del “Estudio de percepción de actores externos del sistema de justicia dominicano”, y
- La lista de candidatos para las entrevistas a profundidad del “Estudio de percepción de actores externos del sistema de justicia dominicano”.

Para esta fase, se espera la entrega a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, por parte del proveedor contratado, de los siguientes documentos:

1. El “Listado de empresas a encuestar” del estudio de percepción de actores externos, que enliste las empresas propuestas a encuestar, siendo entregada en un plazo de diez (10) días laborables luego de entregado los insumos por parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas. Tal listado debe ser presentado en una matriz, en un formato ejecutable en Excel (.xlsx, o Microsoft Excel Open XML Spreadsheet). La matriz debe incluir, pero no se limita a tener:

¹ La frase “actores externos” se refiere a partes interesadas en el accionar del Poder Judicial, que tengan trascendencia en la economía y sociedad dominicana. Puede referirse a empresas (productoras y/o oferentes de servicio), a organizaciones no gubernamentales (ONG) y/o a personas físicas.

Comité de Compras y Licitaciones

empresa candidata, sector al que pertenece (servicios y/o producción), y el asiento fiscal de la empresa. La distribución proporcional del Listado debe contener:

- Una sección que represente el **sector servicios** (representando alrededor del 40% de la muestra del estudio de percepción de actores externos): salud, comunicación, bancos, comercio, transporte, importadoras, inmobiliarias, turismo, abogados(as) y consultores.
 - Una sección que represente el **sector productivo/ Industrial** (representando alrededor del 40% de la muestra del estudio de percepción de actores externos): alimentos; jabones; detergentes; fertilizantes y abonos; bebidas alcohólicas y no alcohólicas; cemento y construcción; productos lácteos; tabaco, metales y combustible.
 - Una sección que represente las **ONG** (representando un 20% de la muestra del estudio de percepción de actores externos): del sector empresarial, sociedad civil y del sector Justicia.
2. Los cuatro formularios de preguntas (los tres de cada estudio y la entrevista a fondo) revisados, con comentarios y sugerencias en caso de tenerlos, en un plazo de diez (10) días laborables luego de **entregado los insumos por parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas**.
- Los formularios de preguntas entregados deben incluir el guion que será leído por el equipo encuestador.
 - El formato permitido para esta entrega es .docx, el mismo que será utilizado como entrega de insumo de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas.
3. El cronograma de actividades de la labor de campo del proveedor contratado para cada estudio, en un plazo de diez (10) días laborables luego de **entregado los insumos por parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas**.
- Para las encuestas a los jueces y juezas, el cronograma debe especificar las fechas estipuladas para las visitas a cada despacho de cada juez.
 - Se permite la entrega en formato .docx.

Contra la entrega del “Listado de empresas a encuestar” y los formularios, el proveedor contratado y la Dirección de Análisis y Políticas Públicas se reunirán para dialogar las entregas, cambios y/u observaciones pendientes.

Cuando la Dirección de Análisis y Políticas Públicas otorgue el visto bueno a las entregas del Listado y de los formularios revisados, se pasará a la segunda fase.

Para la **segunda fase**, el proveedor contratado iniciará la labor de campo, aplicando las encuestas y procesando la información. En un plazo de treinta y cinco (35) días laborables de iniciada la **segunda fase**, el proveedor contratado entregará a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas los resultados



Comité de Compras y Licitaciones

de línea de base del trabajo realizado hasta el momento. Los resultados de línea de base deben tener una redacción en formato de informe preliminar, con las respectivas tabulaciones e interpretaciones de lugar para cada Estudio. Los tres (3) productos a entregar son los siguientes:

1. Informe preliminar del Estudio de percepción de los jueces y juezas sobre el sistema de justicia.
2. Informe preliminar del Estudio de percepción de la población general sobre el sistema de justicia
3. Informe preliminar del Estudio de percepción de los actores externos sobre el sistema de justicia.

El formato permitido para los tres informes preliminares es de Documento Word, o .docx.

Contra la entrega de estos Informes preliminares, la Dirección de Análisis y Políticas Públicas revisará cada informe preliminar, haciendo sus observaciones y comentarios de lugar. Estos cambios serán comentados al proveedor contratado, mediante una reunión con la Dirección de Análisis y Políticas Públicas.

Dado el visto bueno por parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, y su subsiguiente aprobación de las tres (3) entregas, se pasará a la **tercera fase**.

Para la **tercera fase**, debe entregar a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas de los productos finalizados.

Estos productos consisten en la entrega de un borrador final por cada estudio de percepción realizado, el cual contendrá la presentación de los resultados, el análisis de los datos obtenidos de la encuesta y sus conclusiones. El plazo para dicha entrega es de veinte (20) días laborables desde la iniciación de esta tercera fase. El formato permitido para los informes estudios es .docx

Esta entrega debe estar acompañada de las bases de datos con las informaciones recolectadas, y un extracto de las entrevistas a profundidad (con censuras aplicadas a fin de resguardar la confidencialidad de los entrevistados). Las bases de datos deben estar en formato .xlsx o .sav (SPSS) y para los extractos de entrevistas .docx.

En resumidas cuentas, los productos esperados para cada estudio son:

1. El Estudio de percepción de los jueces y juezas sobre el sistema de justicia.
 - a. Informe final y
 - b. Base de datos
2. El Estudio de percepción de la población general sobre el sistema de justicia, y
 - a. Informe final y
 - b. Base de datos
3. El Estudio de percepción de los actores externos sobre el sistema de justicia.

Comité de Compras y Licitaciones

- a. Informe final,
- b. Base de datos, y
- c. Extracto de entrevistas a profundidad.

La Dirección de Análisis y Políticas Públicas es responsable de estudiar, analizar y dar el visto bueno de los siete (7) productos entregados. A fin de este proceso, se da a lugar una última reunión con la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, donde se dialoga cualquier cambio, sugerencia o aclaramiento de dudas sobre las entregas. Además, en esta reunión se discuten los pasos a dar para la **cuarta fase**.

Dado el visto bueno y la aprobación de los productos entregados de la **tercera fase**, se finaliza tal fase e inicia la **cuarta fase**.

En la última fase, la **cuarta fase**, el proveedor contratado presentará los Estudios ante el Consejo del Poder Judicial. El proveedor contratado debe entregar a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas una presentación, en formato .pptx, que recopile los resultados de los tres estudios, en un plazo de diez (10) días laborables desde el inicio de la **cuarta fase**. La presentación tendrá un tiempo de duración de 15 a 20 minutos, con una sesión adicional de preguntas y respuestas.

Contra esta presentación, finaliza la **cuarta fase**, y concluye el proceso de compra.

12. VALORACIÓN DE LA OFERTA

1. Para cada uno de los estudios, los oferentes deben identificar las herramientas y los métodos de trabajo a utilizar para la aplicación de las encuestas, la extracción de la información recolectada y la tabulación e interpretación de los datos que servirán en el recolecta de la información.
2. Los diseños muestrales propuestos deben considerar lo siguiente:
 - a. Para el "Estudio de percepción de jueces y juezas del sistema de justicia dominicano", la población objeto de la investigación está constituida por todos los jueces y juezas del sistema judicial dominicano. El tamaño de muestra es la totalidad del mismo, por lo que debe contemplar el conjunto de jueces y juezas que componen el Poder Judicial, los que se encuentran distribuidos en todo el territorio nacional (aproximadamente 776).
 - b. Para el "Estudio de percepción de los actores externos del sistema de justicia dominicano", la población objeto de la investigación está constituida por organizaciones e instituciones que tengan trascendencia en la economía y sociedad dominicana. Puede referirse a empresas (productoras y/u oferentes de servicio), a organizaciones no gubernamentales (ONG) y/o a personas físicas. El diseño muestral debe contemplar un mínimo de ciento veinte (120) representantes de empresas, organizaciones e instituciones a ser encuestadas serán del sector público o privado, indistintamente, y adicionalmente cinco (5) entrevistas a profundidad a personas físicas con relevancia y carga en la economía y sociedad dominicana corriente.

Comité de Compras y Licitaciones

- c. El marco muestral del “Estudio de percepción de la población general del sistema de justicia dominicano”:
 - i. Debe ser representativo de toda la ciudadanía dominicana mayor de 18 años, considerando una muestra con un error general que no exceda el $\pm 2.5\%$, de un nivel de confianza del 95%.
 - ii. La muestra será aleatoria, proporcional a las regiones de la República Dominicana, estratificando las zonas de residencia por provincia en la que reside la muestra.
 - iii. El tamaño de la muestra se debe calcular a partir de las Proyecciones de Crecimiento al año de ejecución del Estudio de la Oficina Nacional de Estadística (ONE). Igualmente, la muestra debe aproximar una submuestra de 500 de los ciudadanos y ciudadanas que hayan sido usuarios del sistema de justicia en los últimos tres (3) años.
3. Para cada uno de los estudios, las encuestas deberán realizarse preferiblemente de manera presencial. Debido a la situación de pandemia, se aceptará un máximo de un 25% de encuestas a ser aplicadas de manera virtual, digital o telefónica (por estudio) -no incluye las entrevistas a profundidad-. El Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de admitir, durante la ejecución del contrato y por circunstancias atendibles, una proporción mayor de encuestas a ser aplicadas de manera virtual, digital o telefónica.
4. Igualmente, para cada uno de los estudios, se deben identificar los equipos de trabajo de los estudios, reportando sus currículos y responsabilidades dentro de la labor a realizar.

13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

| Dirección de Análisis y Políticas Públicas | Firma encuestadora |
|--|---|
| Acoger las entregas de los productos esperados del proveedor contratado. | Establecer desde el inicio de los trabajos comunicación con la Coordinación del Proyecto en la Dirección de Análisis y Políticas Públicas. |
| Revisar y dar visto bueno a las entregas del proveedor contratado. | Mantener un flujo de información de los avances del proceso. |
| Estrecho contacto entre los responsables del Poder Judicial y la firma encuestadora. | Estrecho contacto entre los responsables del Poder Judicial y la firma encuestadora. |
| Apoyo logístico y gerencial donde se requiera por parte interna del Poder Judicial. | Confidencialidad de los datos e información manejada. |
| | La firma encuestadora será totalmente responsable del personal seleccionado y proveído por dicho equipo para la realización de los trabajos, incluyendo el pago de sus salarios, viáticos, prestaciones |



Comité de Compras y Licitaciones

| | |
|--|--|
| | sociales y cualquier otro tipo de gasto en incurra durante el desarrollo de sus servicios. |
| | Disposición a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos e informe final. |

14. LUGAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

Las encuestas a los jueces y juezas se realizarán **en cada uno de sus despachos** judiciales, ubicado en los distintos tribunales a nivel nacional.

Las encuestas a la población general y actores externos deben ser de ámbito nacional.

El plazo de tiempo de desarrollo del proyecto en todas sus fases será de **ochenta y cinco días (85) laborales**, a partir del firmado de la orden de compra. Lo anterior no coincide con la suma de los períodos de las fases, considerando un tiempo adicional para fines de las labores de coordinación y las responsabilidades de la institución frente al proveedor seleccionado.

15. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para estas contrataciones de siete millones quinientos mil pesos dominicanos **(RD\$7,500,000.00)**.

16. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|----------------------|
| 1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional | |
| 2. Período de consultas (Aclaraciones) | |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas | |
| 4. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) | |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |



Comité de Compras y Licitaciones

| | |
|--|--|
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica) | |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones | |
| 10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas | |
| 12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica | |
| 13. Apertura Oferta Económica (Sobre B) | |
| 14. Evaluación Oferta Económica | |
| 15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas | |
| 16. Adjudicación | |
| 17. Notificación y publicación de adjudicación | |
| 18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | |
| 19. Suscripción del contrato | Hasta 20 días hábiles después de la constitución la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato. |

17. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán entregados en la sede principal del Consejo del Poder Judicial ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya núm. 1485 esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroeos, Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

18. 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 Héroeos.



Comité de Compras y Licitaciones

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2076

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

Referencia: **LPN-CPJ-XX-2022**

19. 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 enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que haya manifestado interés en participar.

20. 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 cerrados y marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, tanto el original como la copia, deberán estar numeradas, selladas 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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-XX-2022**

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2076

21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

Comité de Compras y Licitaciones

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Cédula de identidad y electoral del representante legal o pasaporte en caso de ser extranjero.
5. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)
La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de Accionistas.
11. Estatutos Sociales.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.



Comité de Compras y Licitaciones

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 Financiera:

Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

C. Documentación Técnica

1. Experiencia de la empresa: Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en investigación y recopilación de información a través de encuestas o entrevistas, y levantamiento de información.

- a. Debe incluir una hoja de vida de la institución, la cual recoja el catálogo de servicios ofrecidos y experiencias de trabajo previas, nacionales y/o internacionales.
- b. Debe mostrar ejemplo(s) de plantilla(s) o formato(s) institucional(es) utilizado(s) para los informes (.docx) y presentaciones (.pptx) o si se realiza en un entorno web, hipervínculo), incluyendo formato de gráficos y tablas.
- c. Debe señalar o mostrar ejemplos de trabajos de investigación y diseño de encuestas, entrevistas, y levantamiento de información realizados por la firma consultora dentro de los últimos cinco (5) años; detallando las principales características de dichos trabajos de investigación. En caso de no poder mostrar el resultado de los trabajos de investigación por motivos de confidencialidad, deberá proporcionarse certificación o aval por parte de la empresa o persona contratante, de que se realizó dicho estudio.

2. Equipo de proyecto: Deben presentar las hojas de vida del equipo que participará en el proyecto donde se pueda evidenciar la preparación académica y su experiencia realizando trabajos conforme a lo requerido en este proceso.

3. Ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)

1. Formulario de Oferta Económica (Anexo 1), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán



Comité de Compras y Licitaciones

estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el 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\$)). Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.

2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

23. 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 Licitación Pública Nacional 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.



Comité de Compras y Licitaciones

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional 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 los servicios a ofrecer.

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.

24. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación y apertura de las ofertas se efectuará en el auditorio del Consejo del Poder Judicial y Suprema Corte de Justicia, localizado en el primer nivel de 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, en acto público, el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones y el/ la notario público actuante.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

25. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, 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, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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 a hacer sus observaciones.



Comité de Compras y Licitaciones

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

26. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con la siguiente matriz:

| CRITERIOS | CUMPLE/ NO CUMPLE |
|---|-------------------|
| <u>Años de experiencia en la realización de estas labores.</u> Se descartan las ofertas de proveedores con menos de cinco (5) años de experiencia. | |
| Están identificadas las herramientas y los métodos de trabajo a utilizar para la aplicación de las encuestas, la extracción de la información recolectada y la tabulación e interpretación de los datos que servirán en el recolecta de la información. | |
| El marco muestral cumple con lo establecido en la sección de Documentación Técnica en el numeral 2, literal a (Estudio de percepción de jueces y juezas del sistema de justicia dominicano). | |
| El marco muestral cumple con lo establecido en la sección de Documentación Técnica en el numeral 2, literal b (Estudio de percepción de los actores externos del sistema de justicia dominicano). | |
| El marco muestral cumple con lo establecido en la sección de Documentación Técnica en el numeral 2, literal c (Estudio de percepción de la población general del sistema de justicia dominicano), que debe prever las empresas a profundidad a ser entrevistadas de común acuerdo con la institución. | |
| Los tres (3) marcos muestrales cumplen con la proporción máxima de encuestas virtuales, digitales o telefónicas (si sólo prevé la modalidad presencial cumple). | |



Comité de Compras y Licitaciones

| | |
|---|--|
| <p>Muestra ejemplos y/o avales de trabajos de investigación, e incluye sus características. En caso de no mostrar ninguno se considera un parámetro excluyente. no se consideran actualizaciones del mismo estudio (por ejemplo, un mismo estudio que se realizó en el año 2016 y otro en el año 2017, sólo se considera el último).</p> | |
| <p>Competencia del personal asignado a la encuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directivos y especialistas: Al menos un (1) directivo o especialista acredita estudios de maestría o doctorado en estadística y/o áreas • Encuestadores y personal de campo. Al menos 5 o el 25% (la menor de ambas cifras) de los encuestadores o personal de campo acredita estudios de estadística o licenciatura en áreas afines <p><i>Nota: Se entenderán como áreas afines: economía, sociología, demografía, ingeniería industrial, mercadología, administración de empresas, matemáticas, contabilidad u otras áreas de las ciencias sociales.</i></p> | |

27. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

| Documentación | Criterio | Referencia |
|---------------------------------|--|--|
| Documentación Credencial | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 20.A |
| Documentación Financiera | <p>Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p> | Conforme documentación requerida en el numeral 20.B |
| Documentación Técnica | Cumple/No Cumple | Conforme a las especificaciones requeridas en el numeral 21.C y numeral 26 |



28. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

29. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, sólo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario Público actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario Público actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.



Comité de Compras y Licitaciones

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

30. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el **numeral 22** "Sobre B Ofertas Económicas".

31. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes pliego de condiciones específicas.

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

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

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

32. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- 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.



33. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás principios que regulen la actividad contractual.

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

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

34. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, en tal caso el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y decidirá el respecto.

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

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.

35. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

36. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

Comité de Compras y Licitaciones

- a) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones;
- d) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f) Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

37. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una 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. 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.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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 Mantenimiento de Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación. posterior.

38. GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de Buen Uso del Anticipo corresponderá a **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 en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio que aloja al 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.



Comité de Compras y Licitaciones

39. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicas, 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, sopea de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

40. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante.

41. SUBCONTRATOS

El adjudicatario no 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 del 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 núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

42. 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 ejecutados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

43. 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.



Comité de Compras y Licitaciones

44. INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de tres (3) semanas para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

45. 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. Incurción 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 de este.
4. Mutuo acuerdo.

46. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los servicios contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

No se considerarán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recibido conforme de forma definitiva.

47. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el compromiso de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

48. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Se plantea que los pagos se realicen en tres (3) partes:

- Iniciada la **primera fase**, equivalente a un diez por ciento (10%), por concepto de anticipo.



Comité de Compras y Licitaciones

- Contra finalización y aceptación conforme de la **segunda fase**, equivalente a un cuarenta y cinco por ciento (45%).
- Finalizada, aceptada conforme y de acuerdo a los resultados cuantitativos la **cuarta fase**, equivalente a un cuarenta y cinco por ciento (45%).

49. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de los estudios de percepción del sistema de justicia dominicano son en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto de la consultoría, serán de total propiedad del Consejo del Poder Judicial, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

Los productos finales de los estudios de percepción del sistema de justicia dominicano no podrán ser utilizados, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Poder Judicial.

50. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, 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 de la consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del consultor (a) debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa contratada 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 de la empresa contratada, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

51. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

52. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica.

Por lo tanto, tenemos a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de Estudio de Percepción del Sistema de Justicia Dominicano*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Este dictamen jurídico, deja sin efecto el realizado en fecha trece (13) de mayo del dos mil veintidós (2022) mediante DL-202.

Enmanuel A. Moreta Fermín

Director Legal del Poder Judicial

EAMF/ast



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Enmanuel A. Moreta Fermín

