



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-345

Santo Domingo, D.N.

01 de octubre de 2024

A la: **Licda. Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa
Consejo del Poder Judicial

Vía: **Licda. Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial

Asunto: Dictamen de la licitación pública nacional para la *“contratación de servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional para el Poder Judicial”*.

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 servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional para el Poder Judicial”* en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

VISTOS:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones. de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006).
- 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).
- Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial.

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la *“contratación de servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional para el Poder Judicial”*, conforme a la solicitud realizada por la Dirección de Gestión Humana, el cual establece:



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-14-2024

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA REALIZAR
UN DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
PARA EL PODER JUDICIAL

03 de octubre de 2024

1. CONTENIDO

1.	CONTENIDO	3
2.	OBJETO DE LA LICITACIÓN	4
3.	ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	4
4.	NORMAS APLICABLES	4
5.	FUENTE DE RECURSOS	4
6.	IDIOMA	5
7.	PRECIO DE LA OFERTA	5
8.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	5
9.	ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	5
10.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	7
11.	TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO.....	9
12.	FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	10
13.	CRONOGRAMA	11
14.	CONSULTAS.....	12
15.	CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	13
16.	FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	13
17.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	14
18.	DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES.....	14
19.	DOCUMENTACIÓN FINANCIERA	15
20.	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	16
21.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	17
22.	CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	17
23.	RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	19
24.	APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	19
25.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20
26.	SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	22
27.	APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	22
28.	CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	23
29.	CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	23
30.	ERRORES ARITMÉTICOS	23
31.	DECLARATORIA DE DESIERTO	24
32.	ADJUDICACIÓN	24
33.	ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	24
34.	PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	25
35.	DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR	25
36.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	25
37.	CONTRATO	26
38.	VIGENCIA DEL CONTRATO	26
39.	SUBCONTRATOS.....	26
40.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	26
41.	EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	26
42.	INCUMPLIMIENTO POR MORA	27
43.	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	27
44.	RECEPCIÓN DEFINITIVA	27
45.	PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD	27
46.	GENERALIDADES	28
47.	ANEXOS.....	28

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional para el Poder Judicial**, 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 remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do 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 Contrataciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 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.
- 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 nueve (9) 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 seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).

5. FUENTE DE RECURSOS

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

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
46341	2024	20/05/2024	Disponibilidad financiera por contratación de servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional en el Poder Judicial	RD\$6,000,000.00

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 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.

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 DE LA CONTRATACIÓN

El Poder Judicial de la República Dominicana busca, de manera proactiva y estratégica, mejorar el clima organizacional y el bienestar del personal que lo conforma. Para ello, se requiere realizar un diagnóstico sobre el estado de este aspecto organizacional y con los resultados, conocer la percepción, tanto de los jueces y juezas, como de los servidores judiciales administrativos. Lo anterior con el fin de identificar oportunidades de mejora y diseñar intervenciones oportunas que fomenten la vinculación del capital humano con los objetivos estratégicos institucionales.

9. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El personal del Poder Judicial asciende a un total de 7,003 colaboradores aproximadamente, distribuidos en once (11) departamentos judiciales y treinta y seis (36) distritos judiciales a nivel nacional, a saber:

DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD EMPLEADOS
DISTRITO NACIONAL	2,643
DISTRITO NACIONAL	2,643
SANTO DOMINGO	729
MONTE PLATA	74
SANTO DOMINGO	655
SANTIAGO	622
SANTIAGO	546

VALVERDE	76
SAN PEDRO DE MACORÍS	569
EL SEIBO	58
HATO MAYOR	56
LA ALTAGRACIA	131
LA ROMANA	95
SAN PEDRO DE MACORÍS	229
LA VEGA	563
CONSTANZA	25
ESPAILLAT	110
LA VEGA	248
MONSEÑOR NOUEL	104
SÁNCHEZ RAMÍREZ	76
SAN CRISTÓBAL	540
AZUA	102
PERAVIA	91
SAN CRISTÓBAL	272
SAN JOSÉ DE OCOA	36
VILLA ALTAGRACIA	39
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	470
DUARTE	259
HERMANAS MIRABAL	54
MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ	76
SAMANÁ	61
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	20
BARAHONA	276
BAHORUCO	44
BARAHONA	168
INDEPENDENCIA	43
PEDERNALES	21
MONTECRISTI	217
DAJABÓN	47
MONTECRISTI	126
SANTIAGO RODRÍGUEZ	44
SAN JUAN DE LA MAGUANA	189
ELÍAS PIÑA	36
LAS MATAS DE FARFÁN	24
SAN JUAN DE LA MAGUANA	129
PUERTO PLATA	185
PUERTO PLATA	185
TOTAL	7,003

10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa proveedora del servicio deberá:

- a. **Realizar jornadas/reuniones de sensibilización, socialización y capacitación, para orientar a los colaboradores sobre el diagnóstico.** De igual manera, deberá contar con un equipo de campo conformado por un mínimo de cinco (05) personas, que pueda brindar el apoyo necesario con las inquietudes que se presenten durante el desarrollo del proceso.
- b. **Diseñar una campaña de comunicación interna para incentivar la participación de los colaboradores.** Este plan debe abarcar la duración total del proyecto (fase previa a la encuesta, recogida de la información y comunicación de resultados).
 - La empresa utilizará la línea gráfica que suministrará el Poder Judicial.
 - Toda la campaña comunicacional deberá ser autorizada por el Poder Judicial.
- c. **Diseñar una encuesta de clima organizacional, considerando los objetivos específicos del Poder Judicial.** Se requerirá realizar un servicio de medición, evaluación y análisis del clima organizacional, a través de una encuesta (en formato electrónico y formato para aplicación presencial). Es importante que la empresa proveedora del servicio analice las especificidades y objetivos del Poder Judicial, para conocer y comprender la estructura y cultura institucional, lo que podría implicar la revisión de políticas, procedimientos y normativas internas.
- d. **Realizar pruebas piloto para asegurar la validez y confiabilidad de la encuesta.** Antes de realizar el levantamiento de la información a gran escala, la empresa consultora deberá realizar una validación y prueba piloto del instrumento con un grupo reducido de empleados para identificar posibles mejoras o ajustes necesarios en el diseño y la estructura de la encuesta.
- e. **Implementar la encuesta de manera anónima y confidencial, utilizando plataformas seguras.** Identificar y seleccionar el formato más adecuado para la encuesta (formato en línea y formato para aplicación presencial). Es importante que la plataforma tecnológica permita una fácil administración y análisis de los resultados, tomando en consideración de la confidencialidad y seguridad de la información recolectada.
- f. **Analizar los resultados de la encuesta y presentar un informe detallado con hallazgos, tendencias y recomendaciones.** El informe deberá incluir:
 - **Recopilación y organización de datos:** Incluye respuestas a preguntas cerradas, comentarios abiertos, categorización de respuestas según indicadores predefinidos y cualquier otro dato relevante para el análisis.
 - **Análisis cuantitativo y cualitativo:** Se debe realizar un análisis exhaustivo, tanto cuantitativo como cualitativo, de los datos recopilados, que incluya el contexto en el cual fueron recogidos los datos.

- **Identificación de hallazgos claves:** Con base en el análisis, se deben identificar y destacar los hallazgos clave de la encuesta. Estos pueden incluir áreas de fortaleza y debilidad en el clima organizacional, preocupaciones comunes entre los servidores del Poder Judicial, tendencias a lo largo del tiempo, diferencias significativas entre diferentes grupos de servidores, entre otros aspectos relevantes.
 - **Desarrollo de recomendaciones:** Con base en los hallazgos y tendencias identificadas, se deben formular recomendaciones concretas y prácticas para mejorar el clima organizacional del Poder Judicial. Estas recomendaciones deben considerar todos los aspectos de la cultura organizacional valorados en la encuesta.
 - **Elaboración de un plan de acción institucional:** Con base en las recomendaciones, debe articularse un plan que incluya las actividades, específicas, factibles y alineadas con los objetivos y valores del Poder Judicial, que es necesario implementar para superar las debilidades identificadas, incluyendo un cronograma para su ejecución.
- g. **Presentación del informe:** El informe final debe ser presentado de manera clara, estructurada y visualmente atractiva, con una descripción detallada del estudio que contemple gráficos y tablas, utilizando los principales indicadores de la estadística descriptiva para este tipo de proceso. El mismo deberá incluir una introducción con el contexto del estudio, la metodología utilizada, los hallazgos clave, el análisis de tendencias, comparaciones, conclusiones y recomendaciones.
- h. **Sesión de retroalimentación:** Como parte del entregable, se programarán varias sesiones de retroalimentación con las autoridades del Poder Judicial, para presentar y discutir los resultados, recomendaciones y plan de acción del informe.

Otros entregables:

- a. Informe ejecutivo para los directivos de primer nivel.
- b. Informe completo para la Dirección de Gestión Humana (formato en Microsoft Word, Microsoft Power Point, PDF), que incluya las recomendaciones sobre las acciones de mejora a desarrollar, a partir de los resultados.
- c. Plan de acción institucional, con las principales intervenciones a realizar con tiempos de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.

Sobre el instrumento (encuesta):

- a. **El formato de aplicación de la encuesta deberá ser electrónico, en su forma principal,** pero es vital contemplar una alternativa para aquellos colaboradores que, por su naturaleza, no tengan usuarios o medios electrónicos para completar la encuesta.
- b. **La encuesta deberá ser diseñada en un lenguaje simple y llano,** para facilitar la comprensión de todo el personal.
- c. **La encuesta se cargará en el sistema en línea** de la empresa proveedora del servicio.

- d. **El sistema en línea de la empresa contratista debe disponer de la funcionalidad de enviar el correo electrónico de invitación y un mínimo de dos correos electrónicos de recordatorio.**
- e. **La empresa garantizará que todos los colaboradores tengan acceso,** de forma correcta, al formulario.
- f. **El acceso a la encuesta en línea se realizará a través de enlaces individuales,** garantizando la confidencialidad de estos.
- g. **La empresa proveedora del servicio deberá presentar un tablero electrónico (dashboard),** que permita dar seguimiento, en tiempo real, de los principales indicadores del proceso.
 - Administración del instrumento (encuesta) en formato en línea y formato definido para los colaboradores que no tienen usuarios asignados, por la naturaleza de sus funciones, y no disponen de acceso a medios electrónicos.
 - Los resultados de la encuesta serán utilizados como insumo, para que las áreas correspondientes puedan elaborar planes de mejoras, con el objetivo de realizar cambios que impacten positivamente sobre las siguientes dimensiones:
 - Comunicación
 - Bienestar emocional
 - Bienestar físico
 - Innovación
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso
 - Reconocimiento
 - Responsabilidad individual
 - Aprendizaje y desarrollo profesional
 - Liderazgo
 - Organización
 - Conciliación laboral
 - Procesamiento de los datos de la encuesta de clima organizacional.
 - Los informes se entregarán según la estratificación de la información de acuerdo con las siguientes variables: género, edad, departamento judicial, distrito judicial, familia de puestos, antigüedad en la institución.

11. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del diagnóstico de clima organizacional será de cuatros (4) meses.

FASE	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ ENTREGABLE	TIEMPO DE ENTREGA ESTIMADO
1	Diseñar el cuestionario a utilizar para la aplicación de la encuesta, a fin de ser revisado y aprobado por la Dirección de Gestión	Cuestionario final.	Tres (03) semanas, a partir del envío de la orden de compras

	Humana. Esta validará las dimensiones y variables de interés previo a la aprobación.		
	Elaborar el cronograma de aplicación estableciendo como límite un plazo de quince (15) días para la aplicación de la encuesta.	Cronograma de trabajo.	
	Realizar el diseño de la campaña de comunicación interna, exhortando a todo el personal a participar en la misma.	Plan de comunicación interna.	
2	Realizar el <i>kick off</i> de sensibilización e información del estudio de clima organizacional (encuesta).	Informe de seguimiento e información sobre el avance del proceso.	Ocho (08) semanas a partir de la entrega de la fase 1
	Coordinar la logística de la aplicación de la encuesta, de manera electrónica y presencial, con la Dirección de Gestión Humana.		
	Aplicar la encuesta y ofrecer apoyo a los empleados que así lo necesiten.		
	Procesar los datos de los cuestionarios y generar los informes y análisis de acuerdo con las variables seleccionadas.		
3	Preparar informe final con una descripción del estudio, que contemple gráficos y tablas, utilizando los principales indicadores de la estadística descriptiva para este tipo de proceso.	Informe ejecutivo para los directivos del primer nivel.	Cuatro (04) semanas a partir del cumplimiento de la fase 2
		Informe completo para la Dirección de Gestión Humana (formato en Microsoft Word, Microsoft Power Point, PDF), que incluya las recomendaciones sobre las acciones de mejora a desarrollar a partir de los resultados.	
	Elaborar plan de acción detallado con las principales intervenciones a realizar con tiempo de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.	Plan de acción institucional, con las principales intervenciones a realizar con tiempos de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.	

12. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El monto previsto para el objeto de la presente contratación será cancelado en moneda nacional contra entrega de los productos establecidos, mediante tres (03) pagos remunerables. A saber:

- **Primer pago:** contra presentación, entrega y aceptación de los productos establecidos en la fase 1; equivalente a un 20% del valor total de la contratación.
- **Segundo pago:** contra presentación, entrega y recepción conforme de los entregables indicados en la fase 2; equivalente a un 40% del valor total de la contratación.
- **Tercer y último pago:** a la presentación, entrega y aceptación de los productos definidos en la fase 3; equivalente a un 40% del valor total de la contratación.

El adjudicatario deberá emitir las facturas o justificantes por los servicios para la implementación del proyecto, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes.

13. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	miércoles, 09 de octubre de 2024 y jueves, 10 de octubre de 2024
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el jueves, 31 de octubre de 2024 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles, 13 de noviembre de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	martes, 26 de noviembre de 2024, desde la 01:00 P.M. hasta las 02:00 P.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de ofertas técnicas (sobre A).	martes, 26 de noviembre de 2024, a las 02:05 P.M.
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 27 de noviembre de 2024
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el lunes, 02 de diciembre de 2024
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	jueves, 05 de diciembre de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes, 06 de diciembre de 2024
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta martes, 10 de diciembre de 2024, hasta las 03:00 P.M.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el lunes, 16 de diciembre de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	jueves, 19 de diciembre de 2024.
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el viernes, 20 de diciembre de 2024
14. Apertura de oferta económica (Sobre B)	Martes jueves, 26 de diciembre de 2024, a las 10:05 A.M.
14. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el viernes, 27 de diciembre de 2024
15. Evaluación Oferta Económica	Hasta el lunes, 06 de enero de 2025
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	jueves, 09 de enero de 2025
17. Adjudicación	jueves, 09 de enero de 2025
18. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

El monto estimado para esta adquisición es de **seis millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$6, 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: LPN-CPJ-14-2024

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo 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 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, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, 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 Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-14-2024**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., 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. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

17. 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.

18. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES

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

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
4. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes (opcional). **No es necesario enviar 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. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar 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. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta 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. 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 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar 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.

9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas 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:

13. 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.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
16. 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.

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.

19. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Nota: La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.

1. 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.

20. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. **Oferta técnica** de acuerdo con la descripción de los numerales 9 y 10 de este pliego de condiciones (**NO SUBSANABLE**).
2. La propuesta técnica debe contener las informaciones que se citan a continuación: (**NO SUBSANABLE**).
 - a. Presentar experiencia como empresa de mínimo diez (10) años en:
 - Diseño de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas con un mínimo de 1,500 empleados, comprobable mediante la presentación de un portafolio con detalles de proyectos anteriores relacionados con esta contratación.
 - Aplicación de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas con un mínimo de 1,500 empleados, comprobable mediante la presentación de un portafolio con detalles de proyectos anteriores relacionados con esta contratación.
 - Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.
 - Medición y evaluación del clima organizacional.
 - b. El oferente debe contar con un equipo de campo mínimo de cinco (5) personas.
 - c. Presentar currículum del personal que laborará en el diagnóstico objeto de esta contratación, indicando los proyectos en los que ha laborado, nombre o razón social de las empresas donde ha prestado servicios, fecha de inicio y fin de los proyectos, y del equipo de profesionales a participar en la realización del estudio; anexando soportes de ambos.

Perfil del/de la coordinador(a) del proyecto:

- Profesional en psicología industrial, administración de empresas o carreras afines.
- Estudios especializados en Recursos Humanos (maestrías, postgrados o especialidades).
- Experiencia mínima de cinco (05) años (obtenida en la última década) liderando o gestionando:
 - Diseño y aplicación de encuestas de clima organizacional.
 - Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.
 - Técnicas de muestreo, análisis de datos y presentación de resultados.
- Tres (03) años de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano.
- Un (01) año de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales.

Perfil del equipo:

- Equipo técnico y administrativo, conformado por un mínimo de cinco (05) profesionales en psicología industrial, administración de empresa o carreras afines; que brinden soporte en procesos con alto grado de compromiso y calidad.
 - Tres (03) años de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano.
 - Un (01) año de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales y/o privada.
- d. Presentar tres (03) cartas de referencias de instituciones públicas y/o privadas con una empleomanía mínima de 1,500 empleados, donde hayan brindado el servicio de manera satisfactoria durante los últimos diez (10) años. Dichas cartas de referencia deben contar con la siguiente información: razón social, objeto del servicio o descripción de las funciones relacionadas con éste, cantidad de empleados, tiempo de duración de la consultoría, con fecha de inicio y de término, e información de contacto de la entidad contratante.

Nota: Las credenciales deberán ser entregadas dentro del plazo establecido en cronograma para este proceso.

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).

21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

Nota: La documentación de esta sección no admite subsanación.

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá 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 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 noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana 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.

22. 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.

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 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.

23. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en el primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D. N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.

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.

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.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

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.

24. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO 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.

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.

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por él mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones. quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

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).

25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 18
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 19

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan de toda la documentación requerida y detallada en el punto 20 de este Pliego de Condiciones, conforme al siguiente método:

Concepto	Requerimiento de evaluación	Documentos a presentar	Método
Experiencia de la empresa	Experiencia mínima de diez (10) años en: *Diseño de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas privadas con un mínimo de 1,500 empleados.	Cartas de Trabajo y/o Certificaciones y portafolio con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría. y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.	CUMPLE/ NO CUMPLE
	*Aplicación de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o		

	<p>empresas con un mínimo de 1,500 empleados.</p> <p>* Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.</p> <p>* Medición y evaluación del clima organizacional.</p>		
<p>Perfil del/de la Coordinador(a) del Proyecto</p>	<p>Profesional de las siguientes áreas: Psicología Industrial, administración de empresas o carreras afines.</p> <p>Estudios especializados en Recursos Humanos (maestrías, postgrados o especialidades).</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años (obtenida en la última década) liderando o gestionando:</p> <p>*Técnicas de muestreo, análisis de datos y presentación de resultados.</p> <p>*Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.</p> <p>*Tres (03) años de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano.</p> <p>*Un (01) año de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales.</p>	<p>Hoja de vida, títulos de grado universitario y de maestrías, postgrados o especialidades.</p> <p>Tres (03) Cartas de referencias con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría. y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría. y/o Certificaciones que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.</p>	<p>CUMPLE/ NO CUMPLE</p>
<p>Perfil del equipo de apoyo</p>	<p>*profesional de las siguientes áreas: Psicología Industrial, administración de empresas o carreras afines.</p> <p>*Tres (03) años de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano.</p>	<p>Hoja de vida, títulos de grado universitario y de maestrías, postgrados o especialidades.</p> <p>Tres (03) Cartas de referencias con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al</p>	<p>CUMPLE/ NO CUMPLE</p>

	* Un (01) año de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales.	objeto de la consultoría. y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría. y/o Certificaciones que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.	
--	---	---	--

26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica 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 artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Contrataciones, 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 Contrataciones, 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 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 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.

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).

28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones 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 21 “Sobre B Ofertas Económicas”.

29. 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 pliego de condiciones específicas.

30. ERRORES ARITMÉTICOS

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

31. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

32. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones 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 cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnica y económica, y 2) por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

33. 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 Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y decidirá el respecto.

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

34. 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 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

35. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

- 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 Específicas;
- 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.

36. 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 Contrataciones 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.

37. CONTRATO

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

38. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (01) año, contados desde la firma del contrato, la emisión de la orden de compra 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, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

39. 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.

40. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- d. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

41. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los bienes y servicios 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.

42. 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 quince (15) días 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.

43. 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:

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

44. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

No se considerarán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

45. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

El (la) consultor (a) no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, 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 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.

El (la) consultor (a) no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del (la) consultor (a), quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

46. GENERALIDADES

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

47. ANEXOS

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

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha -- (XX) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).



Comité de Compras y Contrataciones



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional para el Poder Judicial.

10 de junio de 2024
Santo Domingo, D.N.

Página 1 de 12



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de servicio para realizar un diagnóstico del clima organizacional para el Poder Judicial.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

El Poder Judicial de la República Dominicana busca, de manera proactiva y estratégica, mejorar el clima organizacional y el bienestar del personal que lo conforma. Para ello, se requiere realizar un diagnóstico sobre el estado de este aspecto organizacional y con los resultados, conocer la percepción, tanto de los jueces y juezas, como de los servidores judiciales administrativos. Lo anterior con el fin de identificar oportunidades de mejora y diseñar intervenciones oportunas que fomenten la vinculación del capital humano con los objetivos estratégicos institucionales.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación objeto de los presentes Términos de Referencia, provienen del presupuesto aprobado del año 2024 del Poder Judicial. Los mismos ascienden a seis millones de pesos dominicanos 00/100 (RD\$6,000,000.00).

4. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El personal del Poder Judicial asciende a un total de 7,003 colaboradores aproximadamente, distribuidos en once (11) departamentos judiciales y treinta y seis (36) distritos judiciales a nivel nacional, a saber:

DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD EMPLEADOS
DISTRITO NACIONAL	2643
DISTRITO NACIONAL	2643
SANTO DOMINGO	729
MONTE PLATA	74
SANTO DOMINGO	655
SANTIAGO	622
SANTIAGO	546
VALVERDE	76
SAN PEDRO DE MACORÍS	569
EL SEIBO	58
HATO MAYOR	56
LA ALTAGRACIA	131



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD EMPLEADOS
LA ROMANA	95
SAN PEDRO DE MACORÍS	229
LA VEGA	563
CONSTANZA	25
ESPAILLAT	110
LA VEGA	248
MONSEÑOR NOUEL	104
SÁNCHEZ RAMÍREZ	76
SAN CRISTÓBAL	540
AZUA	102
PERAVIA	91
SAN CRISTÓBAL	272
SAN JOSÉ DE OCOA	36
VILLA ALTAGRACIA	39
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	470
DUARTE	259
HERMANAS MIRABAL	54
MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ	76
SAMANÁ	61
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	20
BARAHONA	276
BAHORUCO	44
BARAHONA	168
INDEPENDENCIA	43
PEDERNALES	21
MONTECRISTI	217
DAJABÓN	47
MONTECRISTI	126
SANTIAGO RODRÍGUEZ	44



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD EMPLEADOS
SAN JUAN DE LA MAGUANA	189
ELÍAS PIÑA	36
LAS MATAS DE FARFÁN	24
SAN JUAN DE LA MAGUANA	129
PUERTO PLATA	185
PUERTO PLATA	185
TOTAL	7003

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa proveedora del servicio deberá:

- a. **Realizar jornadas/reuniones de sensibilización, socialización y capacitación, para orientar a los colaboradores sobre el diagnóstico.** De igual manera, deberá contar con un equipo de campo conformado por un mínimo de cinco (05) personas, que pueda brindar el apoyo necesario con las inquietudes que se presenten durante el desarrollo del proceso.
- b. **Diseñar una campaña de comunicación interna para incentivar la participación de los colaboradores.** Este plan debe abarcar la duración total del proyecto (fase previa a la encuesta, recogida de la información y comunicación de resultados).
 - La empresa utilizará la línea gráfica que suministrará el Poder Judicial.
 - Toda la campaña comunicacional deberá ser autorizada por el Poder Judicial.
- c. **Diseñar una encuesta de clima organizacional, considerando los objetivos específicos del Poder Judicial.** Se requerirá realizar un servicio de medición, evaluación y análisis del clima organizacional, a través de una encuesta (en formato electrónico y formato para aplicación presencial). Es importante que la empresa proveedora del servicio analice las especificidades y objetivos del Poder Judicial, para conocer y comprender la estructura y cultura institucional, lo que podría implicar la revisión de políticas, procedimientos y normativas internas.
- d. **Realizar pruebas piloto para asegurar la validez y confiabilidad de la encuesta.** Antes de realizar el levantamiento de la información a gran escala, la empresa consultora deberá realizar una validación y prueba piloto del instrumento con un grupo reducido de empleados para identificar posibles mejoras o ajustes necesarios en el diseño y la estructura de la encuesta.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- e. **Implementar la encuesta de manera anónima y confidencial, utilizando plataformas seguras.** Identificar y seleccionar el formato más adecuado para la encuesta (formato en línea y formato para aplicación presencial). Es importante que la plataforma tecnológica permita una fácil administración y análisis de los resultados, tomando en consideración la confidencialidad y seguridad de la información recolectada.
- f. **Analizar los resultados de la encuesta y presentar un informe detallado con hallazgos, tendencias y recomendaciones.** El informe deberá incluir:
- **Recopilación y organización de datos:** Incluye respuestas a preguntas cerradas, comentarios abiertos, categorización de respuestas según indicadores predefinidos y cualquier otro dato relevante para el análisis.
 - **Análisis cuantitativo y cualitativo:** Se debe realizar un análisis exhaustivo, tanto cuantitativo como cualitativo, de los datos recopilados, que incluya el contexto en el cual fueron recogidos los datos.
 - **Identificación de hallazgos claves:** Con base en el análisis, se deben identificar y destacar los hallazgos clave de la encuesta. Estos pueden incluir áreas de fortaleza y debilidad en el clima organizacional, preocupaciones comunes entre los servidores del Poder Judicial, tendencias a lo largo del tiempo, diferencias significativas entre diferentes grupos de servidores, entre otros aspectos relevantes.
 - **Desarrollo de recomendaciones:** Con base en los hallazgos y tendencias identificadas, se deben formular recomendaciones concretas y prácticas para mejorar el clima organizacional del Poder Judicial. Estas recomendaciones deben considerar todos los aspectos de la cultura organizacional valorados en la encuesta.
 - **Elaboración de un plan de acción institucional:** Con base en las recomendaciones, debe articularse un plan que incluya las actividades, específicas, factibles y alineadas con los objetivos y valores del Poder Judicial, que es necesario implementar para superar las debilidades identificadas, incluyendo un cronograma para su ejecución.
- g. **Presentación del informe:** El informe final debe ser presentado de manera clara, estructurada y visualmente atractiva, con una descripción detallada del estudio que contemple gráficos y tablas, utilizando los principales indicadores de la estadística descriptiva para este tipo de proceso. El mismo deberá incluir una introducción con el contexto del estudio, la metodología utilizada, los hallazgos clave, el análisis de tendencias, comparaciones, conclusiones y recomendaciones.
- h. **Sesión de retroalimentación:** Como parte del entregable, se programarán varias sesiones de retroalimentación con las autoridades del Poder Judicial, para presentar y discutir los resultados, recomendaciones y plan de acción del informe.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Otros entregables:

- a. Informe ejecutivo para los directivos de primer nivel.
- b. Informe completo para la Dirección de Gestión Humana (formato en Microsoft Word, Microsoft Power Point, PDF), que incluya las recomendaciones sobre las acciones de mejora a desarrollar, a partir de los resultados.
- c. Plan de acción institucional, con las principales intervenciones a realizar con tiempos de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.

Sobre el instrumento (encuesta):

- a. **El formato de aplicación de la encuesta deberá ser electrónico, en su forma principal**, pero es vital contemplar una alternativa para aquellos colaboradores que, por su naturaleza, no tengan usuarios o medios electrónicos para completar la encuesta.
- b. **La encuesta deberá ser diseñada en un lenguaje simple y llano**, para facilitar la comprensión de todo el personal.
- c. **La encuesta se cargará en el sistema en línea** de la empresa proveedora del servicio.
- d. **El sistema en línea de la empresa contratista debe disponer de la funcionalidad de enviar el correo electrónico de invitación y un mínimo de dos correos electrónicos de recordatorio.**
- e. **La empresa garantizará que todos los colaboradores tengan acceso**, de forma correcta, al formulario.
- f. **El acceso a la encuesta en línea se realizará a través de enlaces individuales**, garantizando la confidencialidad de estos.
- g. **La empresa proveedora del servicio deberá presentar un tablero electrónico (dashboard)**, que permita dar seguimiento, en tiempo real, de los principales indicadores del proceso.
 - Administración del instrumento (encuesta) en formato en línea y formato definido para los colaboradores que no tienen usuarios asignados, por la naturaleza de sus funciones, y no disponen de acceso a medios electrónicos.
 - Los resultados de la encuesta serán utilizados como insumo, para que las áreas correspondientes puedan elaborar planes de mejoras, con el objetivo de realizar cambios que impacten positivamente sobre las siguientes dimensiones:
 - Comunicación
 - Bienestar emocional
 - Bienestar físico
 - Innovación
 - Trabajo en equipo



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- Compromiso
 - Reconocimiento
 - Responsabilidad individual
 - Aprendizaje y desarrollo profesional
 - Liderazgo
 - Organización
 - Conciliación laboral
- Procesamiento de los datos de la encuesta de clima organizacional.
 - Los informes se entregarán según la estratificación de la información de acuerdo con las siguientes variables: género, edad, departamento judicial, distrito judicial, familia de puestos, antigüedad en la institución.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La propuesta técnica debe contener las informaciones que se citan a continuación:

- a. Presentar experiencia como empresa de mínimo diez (10) años en:
 - Diseño de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas privadas con un mínimo de 1,500 empleados, comprobable mediante certificaciones y la presentación de un portafolio con detalles de proyectos anteriores relacionados con esta contratación,
 - Aplicación de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas con un mínimo de 1,500 empleados, comprobable mediante la presentación de certificaciones y un portafolio con detalles de proyectos anteriores relacionados con esta contratación.
 - Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.
 - Medición y evaluación del clima organizacional.
- b. El oferente debe contar con un equipo de campo mínimo de cinco (05) personas.
- c. Presentar hoja de vida del personal que laborará en el diagnóstico objeto de esta contratación, indicando los proyectos en los que ha laborado, nombre o razón social de las empresas donde ha prestado servicios, fecha de inicio y fin de los proyectos, y del equipo de profesionales a participar en la realización del estudio; anexando soportes de ambos.

Perfil del/de la coordinador(a) del proyecto:

- Profesional en psicología industrial, administración de empresas o carreras afines.
- Estudios especializados en Recursos Humanos (maestrías, postgrados o especialidades).
- Experiencia mínima de cinco (05) años (obtenida en la última década) liderando o gestionando:
 - Diseño y aplicación de encuestas de clima organizacional.
 - Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.
 - Técnicas de muestreo, análisis de datos y presentación de resultados.
- Tres (03) años de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- Un (01) año de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales y/o privada.

Perfil del equipo:

- Equipo técnico y administrativo, conformado por un mínimo de cinco (05) profesionales en psicología industrial, administración de empresa o carreras afines; que brinden soporte en procesos con alto grado de compromiso y calidad.
 - Tres (03) años de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano.
 - Un (01) año de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales y/o privada.
- d. Presentar tres (03) cartas de referencias de instituciones públicas y/o privadas con una empleomanía mínima de 1,500 empleados, donde hayan brindado el servicio de manera satisfactoria durante los últimos diez (10) años. Dichas cartas de referencia deben contar con la siguiente información: razón social, objeto del servicio o descripción de las funciones relacionadas con éste, cantidad de empleados, tiempo de duración de la consultoría, con fecha de inicio y de término, e información de contacto de la entidad contratante.

Nota: Las credenciales deberán ser entregadas dentro del plazo establecido en cronograma para este proceso.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan de toda la *documentación requerida* y detallada en el punto 6 de estos Términos de Referencias, conforme el método siguiente:

Concepto	Requerimiento de evaluación	Documentos a presentar	METODO
Experiencia de la Empresa	Experiencia mínima de diez (10) años en:	Cartas de Trabajo y/o Certificaciones y portafolio con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría. y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.	CUMPLE/ NO CUMPLE
	* Diseño de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas privadas con un mínimo de 1,500 empleados.		
	*Aplicación de encuestas de clima organizacional para instituciones públicas y/o empresas con un mínimo de 1,500 empleados.		
	* Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.		
	* Medición y evaluación del clima organizacional.		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

<p>Perfil del/de la Coordinador(a) del Proyecto</p>	<p>Profesional de las siguientes áreas: Psicología Industrial, administración de empresas o carreras afines.</p> <p>Estudios especializados en Recursos Humanos (maestrías, postgrados o especialidades).</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años (obtenida en la última década) liderando o gestionando:</p> <p>*Técnicas de muestreo, análisis de datos y presentación de resultados.</p> <p>* Implementación de sistemas automatizados para la evaluación de clima organizacional.</p> <p>* Tres (03) años de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano.</p> <p>* Un (01) año de experiencia profesional dirigiendo procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales.</p>	<p>Hoja de vida, títulos de grado universitario y de maestrías, postgrados o especialidades.</p> <p>Tres (03) Cartas de referencias con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.</p> <p>y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.</p> <p>y/o Certificaciones que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.</p>	<p>CUMPLE / NO CUMPLE</p>
<p>Perfil del equipo de apoyo</p>	<p>*profesional de las siguientes áreas: Psicología Industrial, administración de empresas o carreras afines.</p> <p>*Tres (03) años de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano.</p> <p>* Un (01) año de experiencia profesional en procesos de gestión de talento humano en instituciones gubernamentales.</p>	<p>Hoja de vida, títulos de grado universitario y de maestrías, postgrados o especialidades.</p> <p>Tres (03) Cartas de referencias con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.</p> <p>y/o Contratos de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.</p> <p>y/o Certificaciones que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.</p>	<p>CUMPLE / NO CUMPLE</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya(s) propuesta(s): 1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica (s) requeridas y 2) por reunir las condiciones legales, requeridas en las presentes Especificaciones Técnicas.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO

Contratación de servicios por período de un (01) año, contados desde la firma del contrato, la emisión de la orden de compras o hasta su fiel cumplimiento.

10. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del diagnóstico de clima organizacional será de cuatro (04) meses.

FASE	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ ENTREGABLE	TIEMPO DE ENTREGA ESTIMADO
1	Diseñar el cuestionario a utilizar para la aplicación de la encuesta, a fin de ser revisado y aprobado por la Dirección de Gestión Humana. Esta validará las dimensiones y variables de interés previo a la aprobación.	Cuestionario final.	Tres (03) semanas, a partir del envío de la orden de compras.
	Elaborar el cronograma de aplicación estableciendo como límite un plazo de quince (15) días para la aplicación de la encuesta.	Cronograma de trabajo.	
	Realizar el diseño de la campaña de comunicación interna, exhortando a todo el personal a participar en la misma.	Plan de comunicación interna.	
2	Realizar el <i>kick off</i> de sensibilización e información del estudio de clima organizacional (encuesta).	Informe de seguimiento e información sobre el avance del proceso.	Ocho (08) semanas a partir de la entrega de la fase 1.
	Coordinar la logística de la aplicación de la encuesta, de manera electrónica y presencial, con la Dirección de Gestión Humana.		
	Aplicar la encuesta y ofrecer apoyo a los empleados que así lo necesiten.	Base de datos con la información recogida, a través de las diferentes vías (electrónicas y presencial).	
	Procesar los datos de los cuestionarios y generar los informes y análisis de acuerdo con las variables seleccionadas.		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

3	Preparar informe final con una descripción del estudio que contemple gráficos y tablas, utilizando los principales indicadores de la estadística descriptiva para este tipo de proceso.	Informe ejecutivo para los directivos del primer nivel. Informe completo para la Dirección de Gestión Humana (formato en Microsoft Word, Microsoft Power Point, PDF), que incluya las recomendaciones sobre las acciones de mejora a desarrollar a partir de los resultados.	Cuatro (04) semanas a partir del cumplimiento de la fase 2.
	Elaborar plan de acción detallado con las principales intervenciones a realizar con tiempo de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.	Plan de acción institucional, con las principales intervenciones a realizar con tiempos de ejecución aproximados, recursos necesarios e indicadores de cumplimiento.	

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El monto previsto para el objeto de la presente contratación será cancelado en moneda nacional contra entrega de los productos establecidos, mediante tres (03) pagos remunerables. A saber:

- **Primer pago:** contra presentación, entrega y aceptación de los productos establecidos en la fase 1; equivalente a un 20% del valor total de la contratación.
- **Segundo pago:** contra presentación, entrega y recepción conforme de los entregables indicados en la fase 2; equivalente a un 40% del valor total de la contratación.
- **Tercer y último pago:** a la presentación, entrega y aceptación de los productos definidos en la fase 3; equivalente a un 40% del valor total de la contratación.

El adjudicatario deberá emitir las facturas o justificantes por los servicios para la implementación del proyecto, a las cuales se les aplicarán las retenciones correspondientes.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

El (la) consultor (a) no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, 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 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.

El (la) consultor (a) no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL

con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del (la) consultor (a), quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

Atentamente,

Nerva N. Woss V.
Gestora de Diseño Organizacional

Fredelissa Medina Ortiz
Gerente de Comunicación Interna

Noemí Paredes
Gerente de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Esperanza Javier Rojas
Directora Interina de Gestión Humana



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Noemí Paredes
Fredelissa Medina Ortiz
Nerva N. Woss Valerio
Esperanza Javier Rojas

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/O6Y9-702U-G7ZE-801Q>





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la *“contratación de servicio para realizar un diagnóstico de clima organizacional para el Poder Judicial”* declarando que este cumple con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Enmanuel A. Moreta Fermín
Director Legal del Poder Judicial
EAMF/smrp