



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS AUDIOVISUALES PARA ENCUENTRO DEL PODER JUDICIAL

**Consejo del Poder Judicial**

República Dominicana

**Fecha de documento:** 16/09/2024

Versión 1.0

**Proyecto:** Mejora de la Calidad del Servicio  
de Administración de Justicia de la  
República Dominicana  
Agencia Española de Cooperación  
Internacional para el Desarrollo (AECID)

## 1. NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de una empresa que se encargue de los servicios de alquiler de salón, montaje, impresión, mobiliario y servicios audiovisuales para encuentros institucionales del Poder Judicial, atado al Proyecto de Mejora de la Calidad del Servicio de Administración de Justicia de la República Dominicana de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), para capacitar a jueces, juezas y funcionarios judiciales garantizando el acceso y proporcionando respuestas rápidas, eficientes y oportunas.

## 2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

- Contratar los servicios de gestión de evento institucional que se llevaran a cabo en el Poder Judicial.
- Contar con servicio de reserva de salón en el Distrito Nacional.
- Contar con montaje, escenografía, bajantes y banner del evento.
- Contar con servicios audiovisuales: Sonido, micrófonos inalámbricos, pantallas, Iluminación de salón y ambientación del evento.
- Contar con servicios de alimentos y bebidas en el evento.

## 3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos están bajo la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), concedidos al Consejo del Poder Judicial de la República Dominicana para el desarrollo del proyecto ascienden a la suma de RD\$1,426,000.00 (un millón cuatrocientos veintiséis mil pesos con 00/100), contenidos en la certificación presupuestaria.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, que fijan los requisitos,

exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, que deseen participar en el proceso de contratación de servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales.

## **5. ALCANCE DEL TRABAJO**

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicaciones en conjunto con la Gerencia de Protocolo del Poder Judicial. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los productos de las actividades de la contratación serán realizados de forma presencial en un salón de hotel o restaurante en el Distrito Nacional, previamente aprobado y entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por Gerencia de Protocolo a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos será notificado previamente.

Se establecerán reuniones de seguimiento con la Coordinación General de Comunicaciones, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual se notificarán las fechas de los actos 15 días previo a los mismos y se mantendrá una comunicación permanente por cualquier cambio que surja al respecto de esta contratación.

La empresa o persona contratada deberá cubrir los gastos de traslado y viáticos de su personal de apoyo que esté participando en los actos.

## **6. LUGARES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Los actos se realizarán en un salón en el Distrito Nacional, previamente aprobado por la Coordinación General de Comunicaciones, se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad.

## **7. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

Contratación de servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos del poder judicial:

LOGÍSTICA Y MONTAJE LOTE 1		
ITEM	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
1	2	<p><b>Facilitador:</b> Contratación de moderador para el encuentro.</p> <p><b>Logística:</b> Alquiler de salón de hotel o restaurante en el Distrito Nacional para 80 personas, climatización y servicio de parqueo gratuito.</p> <p><b>Duración:</b> 5 a 7 horas</p> <p><b>Montaje:</b> Mesas, mesas altas, sillas, centros de mesa y (15) palmas para salón. (tipos de montajes: Tipo Escuela, en Herradura, en Mesas redondas, mesa Imperial y Tipo Teatro)</p> <p><b>Línea gráfica:</b> Cien (100) libretas con espiral con las dimensiones de 14 cm de ancho por 18 cm de largo, de 100 hojas, con un cierre con tira de goma y 100 (100) lapiceros (negro y azul). Deberán llevar impresos los logos del Poder Judicial, AECID y línea del evento.</p>

ALIMENTOS Y BEBIDAS LOTE 2		
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	2	<p><b>Almuerzo y refrigerio para 100 personas</b></p> <p>3 opciones de Menú de almuerzo para elección</p> <p>Servicios de atención (4) camareros</p> <p><b>Refrigerio matutino:</b></p> <p>Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces, (2) opciones de jugo naturales embotellados</p> <p>Estación líquida permanente (debe contener agua en botellas, café, cocoa, cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra</p> <p>Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación líquida, platos y manteles.</p> <p><b>Refrigerio vespertino:</b></p> <p>Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces, (2) opciones de jugo naturales embotellados</p> <p>Estación líquida permanente (debe contener agua en botellas, café, cocoa, cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra</p> <p>Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación líquida, platos y manteles.</p>

SERVICIOS AUDIOVISUALES LOTE 3		
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	2	<p><b>Equipos audiovisuales:</b></p> <p>un (1) micrófono cuello de ganso 18 pulgadas, para el pódium, cinco (5) inalámbricos para el público y tres (3) micrófonos Headset de color negro y piel.</p> <p>Equipo de sonido: 4 bocinas de 15 pulgadas y una consola de 12 canales.</p> <p>Pantallas para salón: 6 pantallas de 65 pulgadas.</p> <p>Una (1) pantalla LED P3 4K de aproximadamente 6 metros de ancho y 3 metros de alto con marco de panel tensado.</p> <p>Alquiler de (1) telepromter</p> <p>Cuatro (04) monolitos digitales.</p> <p>Dieciocho (18) luces LED para ambientar el espacio y escenario.</p> <p>Cobertura de video y fotografía</p> <p>Video resumen del encuentro de un minuto</p>

## 8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- a. **Servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos.** El oferente deberá presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 7, y se constate que el oferente brinda este tipo de servicios y logística.
- b. **Experiencia en el mercado, no menor de cinco (5) años.** El oferente deberá demostrar, mediante tres (3) contratos, órdenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones públicas o empresas privadas de similar especificación o naturaleza.

## 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual y se

comunicará por escrito a todas las personas participantes de quien resulte oferente favorecido (a).

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE". La adjudicación se efectuará por Lote a los oferentes que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y que ofrezca el menor precio por Lote.

## 10. FECHA TENTATIVA PARA ENCUENTRO

Las fechas para los encuentros son tentativas y están sujetas a confirmación. Se prevé que estos encuentros se realicen entre diciembre de 2024 y abril de 2025, quedando pendiente la confirmación definitiva.

## 11. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la forma siguiente:

- a. Pagos a crédito 30 días por servicios brindados a partir de la recepción conforme del servicio.
- b. El proveedor deberá realizar la factura con desglose de los Servicios.

-----**Fin del documento**-----

Esta versión fue completada el 16 de septiembre 2024 a las 3:50 p.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

### Autorizado por:

**Javier Cabreja**

Coordinador General de Comunicación y Asuntos Públicos

### Peritos:

**Celia M. Luna Zapata**

Gerente Control Operativo

**Dania Mejía**



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Dania M. Mejía Ramirez

Javier de Js. Cabreja Polanco

Pamela I. Peña Medina

Celia Ma. Luna Zapata

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/C3BM-6IGG-U5ML-00CG>