



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

INVITACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

NO. CSM-2021-161

**CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE CREATIVIDAD
QUE REALICE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDO
AUDIOVISUAL PARA CANALES DE COMUNICACIÓN
DEL PODER JUDICIAL, POR PERÍODO DE UN (1) AÑO**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo de 2021



1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

1. Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
3. Ley 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
4. Ley 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de compra menor, provienen de los fondos del Consejo Poder Judicial correspondientes al año 2021.

3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reservara el derecho de solicitar una traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. ANTECEDENTES

El Poder Judicial de la República Dominicana es uno de los tres poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia a nivel nacional. Cuyo plan estratégico comunicacional está orientado a fortalecer los vínculos entre la entidad y la ciudadanía a través de la creación de mejoras en los servicios que contribuyan al beneficio de todos los usuarios del sistema judicial.

En ese sentido y debido al alcance que tienen sus servicios para todos los ciudadanos, se hace de vital importancia llevar las informaciones visualmente adecuadas a través de las diferentes plataformas de comunicación, mediante la creación de diseño gráfico, material animado y contenido audiovisual, presentadas en piezas sueltas, campañas e iniciativas puntuales.

Partiendo de lo antes expuesto y considerando la importancia de llevar a la ciudadanía información puntual, sobre las acciones que realiza el Poder Judicial a través de diversos medios de comunicación, se recomienda la contratación de un suplidor para diseño gráfico, creatividad y contenido audiovisual que cumpla con los objetivos y estándares necesarios para apoyar la toma de decisión y el diseño de políticas públicas que supla las necesidades de la ciudadanía en el ámbito de la administración de justicia.



5. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y crear contenido gráfico, audiovisual y creativo para nuestras diferentes plataformas de comunicación, que sirvan de apoyo a la estrategia de comunicación del Poder Judicial.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar productos de comunicación con enfoque en diversos públicos y canales de comunicación (propios y externos del PJ).
- Trabajar integralmente bajo una misma línea gráfica de la institución y sus dependencias (Poder Judicial, Servicio Judicial, Escuela Nacional de la Judicatura y el Registro Inmobiliario).
- Contar con material animado y audiovisual.
- Diseñar campañas e iniciativas puntuales para el contenido comunicacional.

7. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

Producto 1: Diseñar 50 artes, pueden ser piezas sueltas o diseños de campañas para las distintas plataformas de comunicación institucional.

Producto 2: Crear 5 producciones de audiovisual con estrategia comunicacional.

Producto 3: Construir 5 campañas trascendentales que cumplan con el objetivo de la planificación estratégica de la institución.

Producto 4: Reportes con métricas de desempeño mensual y trimestral de las cuentas institucionales.

8. DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De carácter obligatorio el oferente deberá presentar su propuesta cumpliendo con las siguientes características técnicas mínimas:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	DETALLES
1	50	Diseño de artes	Mensualmente, 50 artes para comunicar a través de los diversos canales de comunicación institucional que cumplan con los estándares y requerimientos para los fines y propósitos de la institución. La conceptualización y creatividad de estos contenidos debe ser trabajado por la agencia, bajo los lineamientos institucionales indicados. Tomar en cuenta que las adaptaciones que se requieren de los artes para los diversos canales (Twitter/ FB/ IG/ LinkedIn/ Comunicación Interna).



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS			
ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	DETALLES
2	5	Contar con materiales audiovisuales	Preparar periódicamente contenido o material audiovisual (animaciones, videos, parallax y otros formatos) correspondiente al plan estratégico comunicacional.
3	5	Creación de campañas mensuales	Construcción (ya sea por iniciativa propia de la agencia o por solicitud de la Institución) de campañas de comunicación, orientadas al fortalecimiento de las políticas públicas institucional. Análisis de rendimiento de campaña generadas por la agencia.
4	1	Reporte de desempeño mensual	Desarrollo de reporte de métricas mensual obtenidas en redes sociales: Publicaciones ejecutadas. Entrega de inventario de trabajos ejecutados por la agencia de manera mensual.
5	1	Reporte de desempeño trimestral de hitos de comunicación (en base a lo establecido en el plan de comunicación del Poder Judicial)	Desarrollo de reporte de métricas obtenidas por los hitos de comunicación establecidos por la institución, e informados previamente por la Dirección de Comunicación.

NOTA: La disponibilidad económica referencial para el presente proyecto es de RD\$864,000.00.

9. DURACIÓN DEL SERVICIO

La realización de proyectos tendrá una duración de doce meses (12) a partir de la firma de contrato entre las partes.

10. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Dirección de Prensa y Comunicaciones. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los reportes producto de las actividades de la contratación, serán entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por la Dirección de Prensa y Comunicaciones a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos será notificado previamente.



Se establecerán reuniones semanales o cada dos semanas de seguimiento con la Dirección de Prensa y Comunicaciones, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere reuniones mensuales de evaluación de trabajos realizados y presentación de resultados

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, de conversaciones telefónicas, y reuniones de trabajo en videoconferencia, así como de forma presencial en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

12. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	05 de mayo de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	07 de mayo de 2021 hasta las 12:00 P.M., por el correo electrónico: bmorillo@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuestas por parte del Poder Judicial, mediante circulares o enmiendas	10 de mayo de 2021
4. Recepción de ofertas vía correo electrónico	12 de mayo de 2021 hasta las 3:00 P.M., por el correo electrónico: bmorillo@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	13 de mayo de 2021
6. Informe de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/económicas	17 de mayo de 2021
7. Etapa de subsanación	19 de mayo de 2021
8. Ponderación de subsanación	20 de mayo de 2021
9. Adjudicación	24 de mayo de 2021
10. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

13. CONSULTAS

Los Oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico bmorillo@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do en el plazo indicado a tales fines en el cronograma del procedimiento e identificar las mismas con la referencia del proceso al que corresponde.



14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Licitaciones 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 en el cronograma del proceso.

15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán remitir sus propuestas a la siguiente dirección de correo electrónico bmorillo@poderjudicial.gob.do / cotizaciones@poderjudicial.gob.do en la fecha indicada en el cronograma.

15.1. Documentación Credencial.

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales.
2. 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, entre otros).
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
4. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

15.2. Documentación Técnica.

1. Demostrar más de 5 años de experiencia en comunicación institucional, diseño gráfico, animación, edición, creatividad, creación de contenido y cobertura de eventos.
2. Mostrar ejemplos de campañas realizadas a Instituciones.
3. Presentar cuatro (4) cartas certificadas por el representante legal del oferente que garantice evidencia de servicios de contenido digital nacionales e internacionales (incluye entidades gubernamentales).
4. Presentar tres (3) evidencias de audiovisuales institucional como: campañas creativas, videos testimoniales.

15.3. Oferta Económica.

- a) Impuestos incluidos
- b) ITBIS transparentado.
- c) Montos con dos (2) decimales xx.xx.
- d) Valores en pesos RD\$.

Nota: Solo se admiten ofertas en Pesos Dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.



16. 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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.

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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y 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.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y se comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

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”.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2



18. ADJUDICACIÓN

La Gerencia de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos de referencia. En ese sentido, será adjudicado **un único oferente cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en los aspectos credenciales y técnicos y 2) ofrezca el menor precio.**

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

19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el 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 Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea Mipyme lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

20. CONDICIONES/FORMA DE PAGO

La modalidad de pago establecida es de **CRÉDITO A 30 DÍAS** a partir de la fecha de recepción de la factura y la certificación de recibido conforme de la Dirección de Prensa y Comunicaciones.

Las facturas deberán ser remitidas al final de cada mes luego de entregados todos los servicios durante un periodo de un (1) año.

21. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de servicio correspondiente. Para este servicio será generada una orden de compra mensual.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.



4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

22. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Proveer servicios de diseño gráfico y contenido audiovisual, de acuerdo con el tiempo de entrega establecido. Salvo disposición contraria de la parte contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer la entrega de los servicios. Por lo tanto, los mismos deberán ser suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente requeridos.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

23. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

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

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

24. GENERALIDADES

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