Comité de Compras y Contrataciones

CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-29-2023

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE LA COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD Y MONITOREO DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

20 de julio de 2023

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CONDICIONES GENERALES
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de una empresa que realice la colocación de publicidad y monitoreo de medios digitales y redes sociales,** referencia: **CP-CPJ-BS-29-2023**.

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 Condiciones Generales de la Contratación o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Los interesados en participar en esta comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do**, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

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

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
29983	2023	31/05/2023	Disponibilidad financiera para contratación de una empresa que realice la colocación de publicidad y monitoreo de medios digitales y redes sociales.	DOP$4,500,000.00

5. IDIOMA

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

6. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta convocatoria a comparación de precios es contratar a una Agencia de Publicidad para la estrategia y planificación de medios, producción, negociación, colocación, monitoreo, y pago de la colocación de la publicidad en medios digitales del PODER JUDICIAL, medios de comunicación digitales e internet.

6.1 Objetivos específicos.

- Contar con un plan de medios estructurado que nos permita optimizar el alcance y la frecuencia ideal para llegar a nuestra audiencia clave con los recursos con que contamos.

- Contar con un sistema de monitoreo constante que nos permita revisar en cualquier momento la efectividad de las colocaciones de manera que nos permita tomar decisiones y realizar ajustes en caso de ser necesarios.

- Optimizar nuestros materiales y contenidos de manera que sean priorizados al momento de ser identificados por los diferentes motores de búsqueda. Adquirir dispositivos de apoyo y

limpieza que permitan realizar los mantenimientos periódicos a los equipos desktops y portátiles.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

ACCIONABLES/ SERVICIOS	
1	Plan de colocación de medios por tipo de medio y plataforma: a. Cronograma de promoción con frecuencias (semanal o diaria) y formatos b. Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter) c. Medios digitales locales d. Google (Ads, Display, Youtube, Remarketing)
2	Reportes semanales del desempeño de las campañas y de los anuncios por medio utilizado. Este reporte debe incluir, sin ser limitativo lo siguiente: a. Alcance b. Frecuencia c. Impresiones d. Interacciones (Redes) e. Clicks generados f. Leads convertidos g. Nivel de inversión vs métricas por canales
3	Evidencias de Colocación

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Ver especificaciones técnicas anexa.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará tanto de forma 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.

10. TIEMPO DE ENTREGA / DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

La realización de proyectos tendrá una duración de seis (6) meses, a partir de la firma de contrato entre las partes.

11. COORDINACION DEL TRABAJO

Todos los reportes producto de las actividades de la contratación serán entregados en forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán enviado por la Dirección de Comunicación al Usuario del Poder Judicial a la persona contratada para fines de monitoreo. Los informes de análisis se deben entregar semanal, quincenal o mensualmente según aplique, previo acuerdo entre la AGENCIA y la Dirección de Comunicación al Usuario del Poder Judicial.

12. CONDICIONES DE PAGO

LA AGENCIA será responsable de pagar a los medios las colocaciones contratadas y desplegadas en todos los medios. LA AGENCIA remitirá al PODER JUDICIAL las facturas mensuales correspondientes de acuerdo al calendario con fecha de corte del departamento de Contabilidad del PODER JUDICIAL, a ser pagadas por el PODER JUDICIAL en un plazo de treinta (30) días luego de recibida la factura.

Los pagos realizados a los medios por parte de LA AGENCIA serán conciliados conforme a las facturas con comprobante fiscal emitidas por los medios a LA AGENCIA y que deberán ser presentadas por LA AGENCIA al PODER JUDICIAL. En caso de discrepancias, se harán los ajustes correspondientes en la factura a pagar en el periodo que corresponda mediante devolución de la diferencia a través de una Nota de Crédito. En caso de que el medio requiera que se le pague por adelantado, LA AGENCIA procederá con el mismo, de acuerdo con los términos del medio, independientemente del pago del PODER JUDICIAL. LA AGENCIA acepta que el PODER JUDICIAL podrá auditar los pagos de LA AGENCIA a los medios en cualquier momento.

LA AGENCIA será responsable del pago a los medios contratados y acuerda mantener indemne al PODER JUDICIAL en caso de cualquier reclamación de terceros por la falta de pago.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Jueves 27 de julio de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta 31 de julio de 2023, a las 04:00 P.M.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta el 01 de agosto de 2023.**
4. **Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B", entrega de muestras y Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"**	**Jueves 03 de agosto de 2023, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A"**	**Jueves 03 de agosto de 2023, a las 10:05 A.M.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**Viernes 04 de agosto de 2023.**
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el miércoles 09 de agosto de 2023.**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**Martes 15 de agosto de 2023.**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**Jueves 17 de agosto de 2023.**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta el lunes 21 de agosto de 2023, a las 04:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el viernes 25 de agosto de 2023.**
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Martes 29 de agosto de 2023.**
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	**Hasta el jueves 31 de agosto de 2023.**
14. **Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"**	**Hasta el martes 05 de septiembre de 2023, a las 03:05 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
15. Evaluación de ofertas económicas	**Hasta el lunes 11 de septiembre de 2023.**
16. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Hasta el jueves 14 de septiembre de 2023.**
17. Adjudicación	**Hasta el jueves 14 de septiembre de 2023..**
18. Notificación y publicación de adjudicación	**Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.**
19. 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.
20. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

<u>NOTA</u>: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de cuatro millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$4,500,000.00).

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
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-29-2023.

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el "Sobre A" como en el "Sobre B", deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el "Sobre A" como en el "Sobre B", el original, deberá estar numerado, sellado 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: **CP-CPJ-BS-29-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> 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. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

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

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

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.
El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

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

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

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (anexo). (**SUBSANABLE**).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo). (**SUBSANABLE**).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**. (**SUBSANABLE**).
4. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente (opcional). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**. (**SUBSANABLE**).
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS,

y los aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**. (**SUBSANABLE**).

6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. (**SUBSANABLE**).

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

7. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal. (**SUBSANABLE**).
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.** (**SUBSANABLE**).
9. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.** (**SUBSANABLE**).
10. Nómina de accionistas. (**SUBSANABLE**).
11. Estatutos sociales de la compañía. (**SUBSANABLE**).
12. Acta de asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (**SUBSANABLE**).

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. (**SUBSANABLE**).
14. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa. (**SUBSANABLE**).
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado. (**SUBSANABLE**).
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio. (**SUBSANABLE**).
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales. (**SUBSANABLE**).
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (**SUBSANABLE**).

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. Documentación Técnica:

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".

1. **Oferta técnica** conforme a las especificaciones **(NO SUBSANABLE)**.
2. Mínimo 5 Años de experiencia en colocación de publicidad digital del Estado. **(SUBSANABLE)**.
3. Carta de al menos dos (2) clientes actuales del Estado Dominicano haciendo trabajos similares. Y Al menos tres (3) clientes privados haciendo trabajos similares. **(SUBSANABLE)**.
4. Presentar información estrictamente de los clientes de colocación de medios digitales. **(SUBSANABLE)**.
5. Descripción de la estructura organizacional de su compañía, de su casa matriz y de las subsidiarias de la misma compañía. **(NO SUBSANABLE)**.
6. Presentar la estructura que dará servicio a la marca. **(NO SUBSANABLE)**.
7. Capacidad de respuestas fuera del horario laboral o fines de semana o días feriados. **(NO SUBSANABLE)**.
8. Tabla de cumplimiento:

Aspectos a Evaluar	Descripción
Planificación de Campañas	Cuentan con metodología y proceso para la planificación.
	Utilizan Insumos en la planificación de sus campañas
	Cuentan con softwares utilizados para planificación para medios digitales.
	Cuentan con un formato de plan de medios
	Cuentan con una herramienta de gestión de los leads generados
Monitoreo de la Colocación	Cuentan con proceso de control y retroalimentación de la repauta de la colocación. Especificar la frecuencia.
	Utilizan herramientas/softwares para el monitoreo de la colocación de medios digitales.
	Pueden ofrecer disponibilidad de acceso online al Poder Judicial a reportes de monitoreo.
Reportes de Gestión	Reporte de resultados en medios digitales • alcance

	• frecuencia • inversión • Leads • análisis de resultados
	Reporte de comentarios en redes sociales • Análisis de sentimiento e interacciones
	Disponibilidad de presentación periódica de cambios surgidos en los medios digitales en general • programación • nuevos medios • salidas • entradas de medios • entre otros.
Reportes Inversión en Medios	Cuentan con una Herramienta/Software para reportes inversión en medios.
	Flexibilidad en tiempo de entrega.
	Reporte de inversión en medios por medio.
	Reporte de evidencias de la colocación digital.
Colocación	Herramienta de colocación de medios Herramienta de administración de desempeño de las piezas.

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

19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

20. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

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

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

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento

de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

Las propuestas económicas de los oferentes deben ser presentadas en el listado de cantidades suministrado por la Gerencia de Compras y Contrataciones para este proceso, sin modificaciones (descripciones de las partidas, unidades, cantidades, y porcentajes de gastos indirectos) solamente completar en el listado de cantidades la columna de precios. En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **"Cumple/ No Cumple".**

21.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

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

22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

23. 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 las presentes condiciones generales de la contratación.

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

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

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

24. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

25. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Condiciones Generales de la Contratación; y **2) Presente el menor precio**.

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

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

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

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

26. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.
La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

Párrafo I: Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US$10,000.00.

28. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Condiciones Generales de la Contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

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

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

28.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

28.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

28.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

28.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.
En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

28.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

26. GENERALIDADES

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

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

27. ANEXOS.

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

Condiciones Generales de la Contratación aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha 20 de julio de dos mil veintitrés (2023).

REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Contratación de una empresa que realice la colocación de publicidad y monitoreo de medios digitales y redes sociales

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
5 de julio de 2023

1.ANTECEDENTES

Según la Constitución de la República la función del Poder Judicial consiste en administrar justicia de manera gratuita, decidiendo sobre los conflictos que se suscitan entre las personas, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Este poder gozar de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria y su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

La administración del Poder Judicial corresponde a su Consejo, siendo este el órgano permanente de gobierno y disciplina. A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Consejo del Poder Judicial está llamado a disponer las mejoras en los servicios mediante la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y la disposición de nuevos y mejores centros de justicia. En este sentido tiene una estrategia, trazada en su Plan Estratégico denominado Visión Justicia 20-24, mediante la cual pretende avanzar en la meta planteada a través del uso de herramientas como almacenamiento en la nube (Cloud), deposito remoto de documentos, solicitud de servicios en línea y mejora y estandarización de procesos.

Para el 2020 el Poder Judicial previó en su Plan Operativo Anual (POA) la realización de numerosos proyectos que estaban encaminados a la digitalización y a ofrecer facilidades a sus usuarios. No obstante, dichos proyectos no pretendían en forma alguna implementar servicios que fueran 100% virtuales o a distancia, dado que las circunstancias no lo ameritaban.

No obstante, a raíz de la expansión del COVID-19 *(Coronavirus Disease 2019),* enfermedad que la Organización Mundial de la Salud ha declarado como pandemia, indicando la necesidad de adoptar medidas eficaces que eviten los contagios y salvaguarden la vida y la salud de las personas) fue declarado el Estado de emergencia en todo el territorio nacional, mediante el Decreto núm. 134-20 de fecha 20 de marzo de 2020, por lo que el Poder Judicial se vio obligado a tomar medidas que garantizarán los derechos fundamentales durante persistan estas circunstancias.

A partir de junio del 2020, se puso en funcionamiento la Plataforma Servicio Judicial, el cual proveyó atención al cliente mediante un servicio de ventanilla con dos modalidades: virtual y presencial. La atención virtual fue la regla y la vía por la cual se tramitaron la mayoría de las solicitudes y estuvo soportada en una plataforma tecnológica amigable para el usuario, intuitiva y de fácil acceso. La atención presencial de los usuarios quedó habilitada para aquellos usuarios que la necesiten, ya sea porque no tenían facilidades de acceso a plataformas virtuales, ya sea porque el tipo de procedimiento lo amerite u otras razones válidas y estuvo soportada en los centros de atención al cliente comunes para las sedes judiciales habilitadas a estos fines en el territorio nacional.

En septiembre del 2021, el Tribunal Constitucional dispuso mediante la sentencia núm TC/0286/21, el pasado 14 de septiembre, que los servicios virtuales debían ser regulados por ley, sin anular los procesos celebrados.

En cumplimiento del orden constitucional dominicano y dicha sentencia se presentó en octubre del 2021, ante la Cámara de Diputados el anteproyecto de Ley de Uso de Medios Digitales en el Poder Judicial de la República Dominicana. Dicho proyecto fue aprobado en la cámara baja en

segunda lectura en junio del 2022. En julio 2022, el Senado de la República aprobó en primera lectura el proyecto de ley que tiene como fin habilitar y regular el uso de los medios digitales para los procesos judiciales y administrativos que se tramitan en el Poder Judicial. Siendo promulgada la ley por el Poder Ejecutivo a finales del mismo mes.

En octubre de ese año, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia aprobó el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 339-22 que habilita el Uso de Medios Digitales, en el Poder Judicial, normativa que tiene por objeto la implementación y regulación de las herramientas tecnológicas en los procesos judiciales y administrativos de cara a las competencias de los tribunales. El Reglamento aprobado establece que la firma digital o electrónica cualificada será de aplicación para todos los tribunales del país dentro de las 48 horas siguientes a la publicación del mismo.

En cuanto a la plataforma digital y las audiencias virtuales entrarán en funcionamiento de manera gradual y paulatina de conformidad con lo que establece el artículo 20 de la Ley núm. 339-22, bajo la supervisión del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, a través de la implementación de planes piloto por materia, jurisdicción e instancia.

Para garantizar la divulgación de la plataforma se hace necesario la implementación de una campaña de mercadeo y de comunicaciones, que apoye su conocimiento y entendimiento por parte de usuarios internos y externos, así como la debida retroalimentación sobre el uso de la misma, todo con miras a garantizar la buena operación de la plataforma antes, durante y después de su implementación

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta convocatoria a licitación es contratar a una Agencia de Publicidad (LA AGENCIA) para la estrategia y planificación de medios, producción, negociación, colocación, monitoreo, y pago de la colocación de la publicidad en medios digitales del PODER JUDICIAL, medios de comunicación digitales e internet.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un plan de medios estructurado que nos permita optimizar el alcance y la frecuencia ideal para llegar a nuestra audiencia clave con los recursos con que contamos.
- Contar con un sistema de monitoreo constante que nos permita revisar en cualquier momento la efectividad de las colocaciones de manera que nos permita tomar decisiones y realizar ajustes en caso de ser necesarios.
- Optimizar nuestros materiales y contenidos de manera que sean priorizados al momento de ser identificados por los diferentes motores de búsqueda.

3. ACCIONABLES/ SERVICIOS

1- Plan de colocación de medios por tipo de medio y plataforma:
    a. Cronograma de promoción con frecuencias (semanal o diaria) y formatos
    b. Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter)
    c. Medios digitales locales
    d. Google (Ads, Display, Youtube, Remarketing)
2- Reportes semanales del desempeño de las campañas y de los anuncios por medio utilizado. Este reporte debe incluir, sin ser limitativo lo siguiente:
    a. Alcance
    b. Frecuencia
    c. Impresiones
    d. Interacciones (Redes)
    e. Clicks generados
    f. Leads convertidos
    g. Nivel de inversión vs métricas por canales
3- Evidencias de Colocación

4. DURACIÓN

La realización de proyectos tendrá una duración de seis meses, a partir de la firma de contrato entre las partes.

5.COORDINACIÓN DEL TRABAJO

Todos los reportes producto de las actividades de la contratación serán entregados en forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán enviado por la Dirección de

Comunicación al Usuario del Poder Judicial a la persona contratada para fines de monitoreo. Los informes de análisis se deben entregar semanal, quincenal o mensualmente según aplique, previo acuerdo entre la AGENCIA y la Dirección de Comunicación al Usuario del Poder Judicial.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará tanto de forma 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.

7.REQUERIMIENTOS Y DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las agencias publicitarias para licitar deben presentar las siguientes informaciones en formato de presentación y enviarlas en documento separado a estos TDR.

7.1 Requisitos de Servicios, Organigrama y Perfil de la Plana Ejecutiva.

7.1.1 Mínimo 5 Años de experiencia en colocación de publicidad digital del Estado
7.1.2 Carta de al menos dos (2) clientes actuales del Estado Dominicano haciendo trabajos similares. Y Al menos tres (3) clientes privados haciendo trabajos similares
7.1.3 Presentar información estrictamente de los clientes de colocación de medios digitales
7.1.4 Descripción de la estructura organizacional de su compañía, de su casa matriz y de las subsidiarias de la misma compañía.
7.1.5 Presentar la estructura que dará servicio a la marca
7.1.6 Capacidad de respuestas fuera del horario laboral o fines de semana o días feriados

7.2 Tabla de Cumplimiento.

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”.

Aspectos a Evaluar	Descripción
7.2.1 Planificación de Campañas	Cuentan con metodología y proceso para la planificación.
	Utilizan Insumos en la planificación de sus campañas
	Cuentan con softwares utilizados para planificación para medios digitales.

	Cuentan con un formato de plan de medios
	Cuentan con una herramienta de gestión de los leads generados
7.2.2 Monitoreo de la Colocación	Cuentan con proceso de control y retroalimentación de la repauta de la colocación. Especificar la frecuencia.
	Utilizan herramientas/softwares para el monitoreo de la colocación de medios digitales.
	Pueden ofrecer disponibilidad de acceso online al Poder Judicial a reportes de monitoreo.
7.2.3 Reportes de Gestión	*Cuentan con los reportes de gestión a continuación:*
	Reporte de resultados en medios digitales • alcance • frecuencia • inversión • Leads • análisis de resultados
	Reporte de comentarios en redes sociales • Análisis de sentimiento e interacciones
	Disponibilidad de presentación periódica de cambios surgidos en los medios digitales en general • programación • nuevos medios • salidas • entradas de medios • entre otros.
7.2.4. Reportes Inversión en Medios	Cuentan con una Herramienta/Software para reportes inversión en medios.
	Flexibilidad en tiempo de entrega.
	Reporte de inversión en medios por medio.
	Reporte de evidencias de la colocación digital.
7.2.5 Colocación	Herramienta de colocación de medios Herramienta de administración de desempeño de las piezas

8. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Colocación y administración de medios

LA AGENCIA se encargará de la administración y gestión de la colocación y exhibición de las campañas publicitarias del PODER JUDICIAL de los suplidores contratados tanto por LA AGENCIA como directamente por el PODRER JUDICIAL, teniendo de manera enunciativa pero no limitativa las siguientes obligaciones:

- Recibir del PODER JUDICIAL y gestionar los artes de las campañas previamente aprobadas por el PODER JUDICIAL.
- Entregar material para ser colocado en los espacios digitales publicitarios.
- Seleccionar y reservar los medios/espacios en los cuales será exhibida la campaña.
- Gestionar y reservar los espacios rotativos de las campañas para garantizar la mejor exposición de las mismas.

9. PAGO

LA AGENCIA será responsable de pagar a los medios las colocaciones contratadas y desplegadas en todos los medios. LA AGENCIA remitirá al PODER JUDICIAL las facturas mensuales correspondientes de acuerdo al calendario con fecha de corte del departamento de Contabilidad del PODER JUDICIAL, a ser pagadas por el PODER JUDICIAL en un plazo de treinta (30) días luego de recibida la factura.

Los pagos realizados a los medios por parte de LA AGENCIA serán conciliados conforme a las facturas con comprobante fiscal emitidas por los medios a LA AGENCIA y que deberán ser presentadas por LA AGENCIA al PODER JUDICIAL. En caso de discrepancias, se harán los ajustes correspondientes en la factura a pagar en el periodo que corresponda mediante devolución de la diferencia a través de una Nota de Crédito. En caso de que el medio requiera que se le pague por adelantado, LA AGENCIA procederá con el mismo, de acuerdo con los términos del medio, independientemente del pago del PODER JUDICIAL.

LA AGENCIA acepta que el PODER JUDICIAL podrá auditar los pagos de LA AGENCIA a los medios en cualquier momento. LA AGENCIA será responsable del pago a los medios contratados y acuerda mantener indemne al PODER JUDICIAL en caso de cualquier reclamación de terceros por la falta de pago.

----- Fin del Documento-----

Esta versión fue completada el 5 de julio de 2023 a las 1:30 p.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

Patricia Cuevas Aguasvivas Coordinadora de marca	**Celia Luna** Asistente Administrativa	**Carla Gonzalvez** Coordinadora de Comunicación Digital	**Javier Cabreja** Coordinador General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Carla A. Gonzalvez Jimenez
Javier de Js. Cabreja Polanco
Celia Ma. Luna Zapata
Patricia C. Cuevas Aguasvivas
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/2b8478d3-8006-4d3e-9c57-e53a19321c52

CP-CPJ-BS-29-2023

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente:*[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]*
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección:*[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

No. EXPEDIENTE
CP-CPJ-BS-29-2023

Seleccione la fecha

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de comparación de precios, para la **contratación de una empresa que realice la colocación de publicidad y monitoreo de medios digitales y redes sociales,** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____

b. De conformidad con los términos de referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de una empresa que realice la colocación de publicidad y monitoreo de medios digitales y redes sociales.**

c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de comparación de precios.

d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.

e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

_____ (Nombre y apellido) _____en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (poner aquí nombre del Oferente) _____
Firma _____
Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	**Contratación de servicios de una emprea que realice la colocación de publicidad y monitoreo de medios digitales y redes sociales**	**No. Expediente:**	**CP-CPJ-BS-29-2023**
Nombre del Oferente:		**RNC/Cédula:**	
Fecha:		**RPE:**	

Ítem núm.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Marca y Modelo (si aplica)	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio Total
1	Contratación de servicios de una emprea que realice la colocación de publicidad y monitoreo de medios digitales y redes sociales		servicio	1			RD$ -	RD$ -

SUBTOTAL	RD$ -
TOTAL ITBIS	RD$ -

VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)		**VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD$**	**RD$ -**

Nombre del presentante legal y fecha	Firma y sello

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___(nombre)_____, (generales)____, en calidad de ___(cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de __(nombre de la persona física o jurídica) _____, _____(generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios No. _____ del Consejo del Poder Judicial para la contratación de _____, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los () días del mes de _____ del año dos mil veintitrés (2023).

_____