FICHA TÉCNICA

CP-CPJ-BS-06-2024

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL DIRIGIDO A MIPYMES

13 de febrero de 2024

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 servicios de asesoramiento y producción de actos del Poder Judicial, dirigido a MIPYMES** Referencia: **CP-CPJ-BS-06-2024**

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 términos de referencia 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 el presente proceso de comparación de precios deberán enviar un correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do **indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (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

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
41448	2024	02/02/2024	Disponibilidad financiera servicios de asesoría y producción de eventos del Poder Judicial	**RD$5,000,000.00**

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción 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 DEL PROYECTO

- Contratar los servicios de asesoramiento de un productor de eventos para conceptualizar, coordinar, dirigir los equipos internos/ externos de los actos institucionales que se llevarán a cabo en el Poder Judicial.
- Contar con una propuesta de guion de los actos, montaje, escenografía y línea gráfica para los actos.
- Contar con los servicios de maestría de ceremonias y lenguaje de señas.

7. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados de la forma siguiente:

Pagos contra factura de servicios brindados a partir de la recepción conforme de cada servicio.

Se facturará según servicios entregados y especificaciones detallados en el numeral 6 de las especificaciones anexas. Con el esquema de facturación siguiente:

Lote	Servicios	Monto
1	1.Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 100 personas.	Facturar monto unitario por servicio
	2.Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.	
	3.Diseño de línea gráfica	
	4.Diseño y propuesta de escenografía y montaje.	
	5.Propuesta de insert para discursos en pantalla	
	6.Propuesta y contratación de participaciones artísticas	
	7.Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas	
	8.Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.	
	9.Presentar propuesta de agenda de los actos.	

Lote	Servicios	Monto
2	1.Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 70 personas.	Facturar monto unitario por servicio
	2.Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.	
	3.Diseño y propuesta de escenografía y montaje.	
	4.Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas	
	5.Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.	
	6.Presentar propuesta de agenda de los actos.	

8. SERVICIOS PARA CONTRATAR

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL		
Lotes	**Cantidad**	**Especificaciones**
1 Servicios de producción y conceptualización de actos **Tipo A**	**4**	**1.** Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 100 personas **2.** Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto. **3.** Diseño de línea gráfica **4**. Diseño y propuesta de escenografía y montaje. **5**. Propuesta de insert para discursos en pantalla **6**. Propuesta y contratación de participaciones artísticas **7**. Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas (El proveedor debe asumir el costo) **8**. Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos. **9.** Presentar propuesta de agenda de los actos
2 Servicios de producción y conceptualización de actos **tipo B**	**2**	**1**. Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 70 personas. **2**. Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto. **3**. Diseño y propuesta de escenografía y montaje. **4**. Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas (El proveedor debe asumir el costo) **5.** Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos. **6**. Presentar propuesta de agenda de los actos.

8.1. VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXO

9. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto estimado para esta contratación es de cinco millones de pesos dominicanos con 00/100

centavos **(RD$5,000,000.00).**

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Se va a realizar en un salón en el gran Santo Domingo según la propuesta realizada y aprobada por la Coordinación General de Comunicaciones, se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad para la elaboración de sus entregables. Los actos se van a realizar en un salón en el gran Santo Domingo y Distrito Nacional, según la propuesta realizada y aprobada por la Coordinación General de Comunicaciones.

Los requerimientos se realizarán de forma mensual y se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad para la elaboración de sus entregables.

El proveedor debe cubrir los gastos de traslado y viáticos de sus empleados.

11. 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 gran Santo Domingo y Distrito Nacional, según 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.

Todos los productos de las actividades de la contratación serán realizados de forma presencial en un salón de eventos en el gran Santo Domingo y 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.

Se debe definir todos los asuntos protocolares y logística de los eventos para manejo y atención de relacionados claves, (presencial y virtual), asegurando la conexión simultánea de los participantes que se encuentren de manera remota, así como la calidad del evento, tanto en visualización, creatividad, sonido, entre otros.

Tomar en cuenta manejo de diversos tipos de públicos (Gobierno, cuerpo consular, jueces, actores del sistema de justicia, asociaciones empresariales, gremios de abogados, medios de comunicación, entre otros).

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	Jueves, 15 de febrero de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta martes, 20 de febrero de 2024, a las 04:00 P.M.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta miércoles, 21 de febrero de 2024**
4. **Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"**	**Jueves, 22 de febrero de 2024, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el salón multiusos, ubicado en el segundo nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A y Oferta Económica "Sobre B"**	**Jueves, 22 de febrero de 2024, a las 10:05 A.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**Hasta el jueves, 22 de febrero de 2024 de 2023.**
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el miércoles, 28 de febrero de 2024.**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	Martes, 05 de marzo de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**Hasta miércoles, 06 de marzo de 2024.**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta viernes, 08 de marzo de 2024, a las 04:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el martes, 12 de marzo de 2024**
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Jueves, 14 de marzo de 2024**
13. Informes económicos	**Martes, 19 de marzo de 2024**
14. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Jueves, 21 de marzo de 2024**
15. Adjudicación	**Jueves, 21 de marzo de 2024**
16. Notificación y publicación de adjudicación	**Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. 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.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma 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) 533-319, Ext. 2322
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-06-2024

14. 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.

15. 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-06-2024**
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. 2322

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.

16. 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.

17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

A. 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. Formulario de participación (anexo).
4. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).

5. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la 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. 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 depositar la 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**.
8. 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 14 de Reglamentos 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:

9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) de la empresa. **No es necesario depositar la 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**.
10. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta de última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas 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:

14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
18. 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.
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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:

1. Ficha técnica: Oferta técnica conforme a los bienes descritos. **(NO SUBSANABLE)**.

2. **Servicios de asesoramiento y producción de actos:** El oferente deberá presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 6 del anexo especificaciones técnicas y el numeral 8 de la ficha técnica, y se constate que el oferente brinda este tipo de servicios y logística. **(NO SUBSANABLE)**.

3. **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. **(SUBSANABLE)**.

4. **Experiencia de producción:** Mostrar mediante una carta de presentación trabajos similares realizados **(SUBSANABLE)**.

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).

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

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable.**

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 deberán mantener las ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

18. 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 el presente proceso de excepción por exclusividad 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 del presente proceso de excepción, 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

19. 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”.**

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

19.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.1. A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.1. B**
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación

Documentación	Criterio	Referencia
		requerida en el numeral **17.2**

20. 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.

21. 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 la presente ficha técnica 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.

22. 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.

23. 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 por **lotes**, a favor de los oferentes cuyas propuestas: 1) **hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente Ficha** Técnica y 2) **presente el menor precio.**

Nota: Se podrá adjudicar más de un lote a un mismo oferente;

En caso de empate entre dos (2) o más oferentes, 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.

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

23.1. 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.

24. 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 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.

25. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, 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.

25.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de **cinco (5) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

25.2. 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.

25.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los /servicios.
2. La falta de calidad de 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.

25.4. 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 equipos 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.

25.5. 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 esta ficha técnica 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 (Anexo).
2. Formulario información sobre el oferente
3. Formulario presentación de oferta
4. Formulario de participación
5. Formulario oferta económica
6. Formulario de declaración jurada

Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha trece (13) de febrero dos mil veinticuatro (2024).

REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL

Consejo del Poder Judicial
República Dominicana
Fecha de documento: 31/01/2024
Versión 1.0

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de una empresa que se encargue de los servicios de producción, conceptualización, coordinación de equipos internos y externos, diseño y propuestas de guion técnico y montaje de los actos institucionales que se llevarán a cabo en el Poder Judicial.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

- Contratar los servicios de asesoramiento de un productor de eventos para conceptualizar, coordinar, dirigir los equipos internos/ externos de los actos institucionales que se llevarán a cabo en el Poder Judicial.

- Contar con una propuesta de guion de los actos, montaje, escenografía y línea gráfica para los actos.

- Contar con los servicios de maestría de ceremonias y lenguaje de señas.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD$5,000,000.00, (cinco millones de pesos con 00/100), contenidos en la certificación de apropiación presupuestaria.

4. 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 gran Santo Domingo y Distrito Nacional, según 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. Todos los productos de las actividades de la contratación serán realizados de forma presencial en un salón de eventos en el gran Santo Domingo y 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.

Se debe definir todos los asuntos protocolares y logística de los eventos para manejo y atención de relacionados claves, (presencial y virtual), asegurando la conexión simultánea de los participantes que se encuentren de manera remota, así como la calidad del evento, tanto en visualización, creatividad, sonido, entre otros.

Tomar en cuenta manejo de diversos tipos de públicos (Gobierno, cuerpo consular, jueces, actores del sistema de justicia, asociaciones empresariales, gremios de abogados, medios de comunicación, entre otros).

5. PRESENTACION DE LOS SERVICIOS

Se va a realizar en un salón en el gran Santo Domingo según la propuesta realizada y aprobada por la Coordinación General de Comunicaciones, se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad para la elaboración de sus entregables. Los actos se van a realizar en un salón de hotel o restaurante en el gran Santo Domingo y Distrito Nacional, según la propuesta realizada y aprobada por la Coordinación General de Comunicaciones.

Los requerimientos se realizarán de forma mensual y se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad para la elaboración de sus entregables. El proveedor debe cubrir los gastos de traslado y viáticos de sus empleados.

6. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL

LOTE 1	CANT.	ESPECIFICACIONES
Servicios de producción y conceptualización de actos **Tipo A**	**4**	1. Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 100 personas 2. Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto. 3. Diseño de línea gráfica 4. Diseño y propuesta de escenografía y montaje. 5. Propuesta de insert para discursos en pantalla 6. Propuesta y contratación de participaciones artísticas 7. Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas (El proveedor debe asumir el costo) 8. Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos. 9. Presentar propuesta de agenda de los actos.
LOTE 2	**CANT.**	**ESPECIFICACIONES**
Servicios de producción y conceptualización de actos **tipo B**	**2**	1. Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 70 personas. 2. Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto. 3. Diseño y propuesta de escenografía y montaje. 4. Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas (El proveedor debe asumir el costo) 5. Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos. 6. Presentar propuesta de agenda de los actos.

7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

a. **Servicios de asesoramiento y producción 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.

c. **Experiencia de producción**. Mostrar mediante una carta de presentación trabajos similares realizados.

8. 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 a favor de oferentes que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y que ofrezca el menor precio. La adjudicación se efectuará por lote a favor del/los oferentes que cumplan con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y que ofrezcan el menor precio por lote.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO

La realización del proyecto tendrá una vigencia de cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compras.

10. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la forma siguiente:

Pagos contra factura de servicios brindados a partir de la recepción conforme de cada servicio.

Se facturará según servicios entregados y especificaciones detallados en el numeral 6. Con el esquema de facturación siguiente:

Lote	Servicios	Monto
1	1.Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 100 personas.	Facturar monto unitario por servicio
	2.Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.	
	3.Diseño de línea gráfica	
	4.Diseño y propuesta de escenografía y montaje.	
	5.Propuesta de insert para discursos en pantalla	
	6.Propuesta y contratación de participaciones artísticas	
	7.Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas	
	8.Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.	
	9.Presentar propuesta de agenda de los actos.	

Lote	Servicios	Monto
2	1.Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 70 personas.	Facturar monto unitario por servicio
	2.Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.	
	3.Diseño y propuesta de escenografía y montaje.	
	4.Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas	
	5.Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.	
	6.Presentar propuesta de agenda de los actos.	

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

Esta versión fue completada el 31 de enero 2024 a las 10:42 a.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

Autorizado por:

Javier Cabreja
Coordinador General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

Peritos:

Manuel E. Pérez Báez
Gerente de Protocolo

Natalia Lama
Asistente Coordinación General

José R. Cruz Velázquez
Asistente Administrativo