



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-291

Santo Domingo, D.N.

25 de agosto de 2025

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

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

Asunto: Dictamen de la licitación pública nacional para la ***“servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial”***.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los pliegos de condiciones de la licitación pública nacional para la ***“servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial”***, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana, de fecha veintisiete (27) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).
- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004).

El proyecto de pliego de condiciones de la licitación pública nacional para la ***“servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial”***, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



Comité de Compras y Contrataciones

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-xx-2025

**SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS DEL PODER JUDICIAL**

Xx de AGOSTO de 2025

CONTENIDO

CONTENIDO	3
1. OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
2. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
3. NORMAS APLICABLES.....	5
4. FUENTE DE RECURSOS.....	6
5. IDIOMA.....	6
6. PRECIO DE LA OFERTA	6
7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.	6
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	10
9. TIEMPO, FORMA Y ENTREGA	10
10. FORMA DE PAGO	11
El ochenta por ciento (80%) restante con crédito a 30 días una vez recibida las facturas de los servicios prestados y emitida la certificación de recibido conforme por la Dirección de Gestión Humana. 11. CRONOGRAMA	12
12. CONSULTAS	13
13. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	13
14. ENTREGA DE MUESTRA.....	14
15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	14
16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A	15
16.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:	15
16.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:	16
16.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:	16
17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	17
18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	18
19. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	19
20. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	20
21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	22
23. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS. 22	
24. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	23
25. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	23
26. ERRORES ARITMÉTICOS	23
Nota: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.	24
27. DECLARATORIA DE DESIERTO	24
28. ADJUDICACIÓN	24
29. ADJUDICACIONES POSTERIORES	24
30. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	25
31. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	25
32. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	25
33. CONTRATO	26
33.1 VIGENCIA DEL CONTRATO	26
33.2 SUBCONTRATOS	26
33.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	26
34. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	27
34.1 INCUMPLIMIENTO POR MORA	27
35. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	27
36. RECEPCIÓN DEFINITIVA	27



37. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	28
38. GENERALIDADES.....	28
39. ANEXOS.....	28

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para los **servicios de planificación y ejecución de eventos del poder judicial.**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do 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 LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

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

- Constitución de la República Dominicana, de fecha veintisiete (27) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).
- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004).

4. FUENTE DE RECURSOS

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

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
70419	2025	22/07/2025	Disponibilidad financiera para servicios de planificación y ejecución de los eventos de la navidad del Poder Judicial 2025.	RD\$12,500,000.00

5. IDIOMA

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

6. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento, etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

LOTE	ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Ítem I: Ruta Navideña General.	20	Ruta Navideña General La Ruta Navideña consiste en un recorrido, veinte (20) visitas a nivel nacional, por diversas localidades del Poder Judicial, (Ver punto No. 5.3.4, Cuadro: Distribución de alimentos y bebidas por localidades), llevando un aguinaldo navideño a los servidores judiciales. Cada encuentro será cuidadosamente diseñado para ofrecer una experiencia cultural y social memorable, con especial atención a los detalles logísticos, artísticos y de servicio. Para la ejecución de este proyecto, se requiere la contratación de los siguientes servicios:
			1) Música, animación y equipos de sonido:
		1	Opción 1: DJ para la selección de música, acompañado de un animador que dirija dinámicas interactivas para el disfrute e integración de los participantes.

			Opción 2: Cuarteto de músicos conformado por tambora, güira, acordeón y saxofón o guitarra, para interpretar una selección de canciones navideñas dominicanas. Nota: el oferente tiene la opción de presentar propuesta por cualquiera de las dos opciones
			2) Personajes animadores y/o bailarines que acompañen al personaje principal <u>Santa Claus</u>:
		4	Opción 1: Personajes navideños: personajes (botargas) alusivos a la Navidad (duendes, galleta de jengibre, renos, cascanueces, Grinch, entre otros), destinados a la ambientación temática del espacio objeto de este requerimiento. Opción 2: Bailarines/as: Vestidos con trajes con temática navideña. Los trajes o disfraces deberán estar en excelente estado de conservación, sin signos de deterioro (roturas, decoloración o desgaste visible), y deben presentar una apariencia pulcra y acorde con la ocasión. Asimismo, se requiere que la vestimenta sea decorosa, evitando escotes pronunciados, minifaldas o prendas excesivamente ajustadas al cuerpo, y garantizar la higiene. Nota: para ambas opciones se requiere Santa Claus
			3) Decoración y montaje general:
		1	Estación de comida: que incluya dos (2) mesas con sus manteles y bambalinas, decoraciones navideñas, platones, elevadores, bandejas, dispensadores de bebidas, canastas, banner para detrás de la mesa, flores de pascua, muñecos navideños.
		1	Cabina de fotos impresas (Photo Booth): Cabina de fotos impresas 8x5 con temática navideña del Poder Judicial, con banner trasero y accesorios navideños para las fotos (lentes, sombreros, muñecos, props, etc). Cantidad entre 100 hasta 300 fotografías por el tiempo que dure la actividad. Nota: debe compartirse las fotos por un link o código QR directamente a los empleados del Poder Judicial, adicional a las impresas
		1	Tarima 360 (Glam Cam): Tarima rotante para grabar videos, debe traer el equipo de grabación (celular), y estar todo el tiempo que dure la actividad. Nota: debe compartirse el video por un link o código QR directamente a los empleados de Poder Judicial.
		1	Banner de fotos: tamaño aproximado 5 x 3 metros, con luces de ambientación.
			4) Alimentos y bebidas:
		3,890	Chocolate caliente: presentar en sus versiones chocolate con y sin leche. Servido en vasos decorativos navideño de 10 oz. (para los eventos matutinos)
		3,890	Jugos naturales: Diferentes sabores, servidos en vasos decorados navideños de 10 oz (solo para eventos en horario vespertino).
		3,890	Mini panes: Variedades como croissant, pan de leche, pan con cereales, pan dulce, pan de molde, pan de maíz, pan de bufet.

			<i>Se deberán ofrecer al menos tres variedades por evento.</i>
		3,890	Galletas navideñas: Preempacadas en bolsas transparentes con cinta navideña, conteniendo dos unidades de galletas de jengibre o mantecados con formas alusivas (pinos, renos, Santa Claus)
		3,890	Dulces navideños: Caramelos en formas de bastones, pinos y piruletas, tamaño mediano.
		3,890	Malvaviscos (marshmallow): Paquete de mini malvaviscos empacados en bolsitas plásticas transparentes y amarrada con cintas de colores varios: rojo, verde y dorado. (cantidad mínima por empaque 30 unid). <i>Nota: Ver punto No. 5.3.4, Cuadro: Distribución de alimentos y bebidas por localidades.</i>
	ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Ítem II: Ruta Navideña Especial.	2	Rutas Especiales Conciertos Sinfónicos y Concierto Bailable: se organizarán dos (2) eventos especiales en sedes regionales, (ver cuadro detalles de localidades) con una duración de 2 horas aproximadamente. Estos eventos incluirán los elementos detallados en los puntos 2, 3 y 4 de los eventos generales ítem 1, antes mencionados; exceptuando lo siguiente: del punto 4 el chocolate o jugo.
		Evento 1) Concierto Bailable:	
		1	Actividad en exterior o interior. Presentación en vivo de un (01) artista principal con su acompañamiento que interprete repertorio de merengue, salsa, bachata y bolero, (duración de la presentación artística 40 minutos). Lugar: Gran Santo Domingo o Distrito Nacional. Cantidad: 400 personas.
		Montaje/decoración:	
		20	Mesas tipo bar con sus arreglos navideños o flores naturales.
		1	Tarima para presentación artística (4*4 metros) escaleras de ambos lados. (techo del mismo tamaño) con 12 pies alto seguridad
		2	Pantallas digitales laterales (3 x 3 metros)
		10	Plantas decorativas navideñas grandes (pinos o podocarp)
		1	Sonido de exterior con dos (2) micrófono y 4 bocina amplificadas tipo torre.
		2	Tótems spotlight para iluminación de escenario.
		20	Luces decorativas perimetrales
		6	Abanicos de exterior (aire frio).
		1	Sistema de transmisión en vivo: Circuito cerrado con tres (3) cámaras (2 fijas y 1 móvil). Captura de video ultra HD 4K con sus trípodes. Switcher de video 4K Grabación Independiente de cada Cámara. Transmisión en vivo por canal de YouTube de la institución. Entregar video grabaciones de cada cámara, video completo del evento y video resumen del evento. La duración de la actividad es de un aproximado de 3 horas

Evento 2) Conciertos Sinfónicos:			
		1	Concierto a cargo de una Mini Sinfónica, compuesta por 16 voces (coro) y 8 músicos. (duración de la presentación artística 40 minutos) Lugar: Región del Cibao. (Ver cuadro Detalles de localidades) Cantidad: 300 personas
		Montaje y decoración:	
		1	Escenario con pantalla digital LED (dimensiones: 4x3 metros) y banners laterales acorde al espacio y la tarima de la localidad seleccionada.
		1	Tarima para presentación artística (8x12 metros)
		1	Sonido de exterior con dos (2) micrófono y cuatro (4) bocinas amplificadas tipo torre.
		200	Sillas tipo Tiffany o de jardín
		10	Plantas decorativas navideñas grandes (pinos o podocarpo)
		12	Luces decorativas perimetrales
		2	Abanicos de aire frio para exterior
		1	Sistema de transmisión en vivo: Circuito cerrado con tres (3) cámaras (2 fijas y 1 móvil). Captura de video ultra HD 4K con sus trípodes. Switcher de video 4K Grabación Independiente de cada Cámara. Transmisión en vivo por canal de YouTube de la institución. Entregar video grabaciones de cada cámara, video completo del evento y video resumen del evento. La duración de la actividad es de un aproximado de 3 horas
LOTE	ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2	1 Eventos Generales	N/D *A Requerimie nto	Se requiere la planificación, ejecución y coordinación integral de eventos institucionales del Poder Judicial , los eventos pueden ser de hasta 250 personas, deben asegurar un desarrollo óptimo en cada fase del proceso. Los eventos incluirán, entre otros: Tipo de eventos: Cenas y fiestas institucionales, Ceremonias de reconocimientos, Montajes temáticos y actividades institucionales. Presupuesto disponible: RD\$2,500,000.00. Alcance del Servicio: *Coordinación Logística Integral: -Gestión y selección de salón/lugar para celebración de cenas o fiestas institucionales.

		-Supervisión y gestión de equipos de montaje temático a la ocasión y/o festividad. -Instalación y disposición de elementos decorativos, como banners, luces, plantas, mobiliario (sillas, mesas, etc.). -Montaje de mesas con manteles, centros de mesa, cubertería y cristalería necesaria acorde a la cena o brindis seleccionado. -Animación de DJs o grupo musical para animar el evento. -Coordinación de catering: planificación y servicio de alimentos (cena) y bebidas no alcohólicas, garantizando calidad y cumplimiento de normas sanitarias. Camareros y bartenders con experiencia. Personal de limpieza durante y posterior al evento. *Gestión de Audiovisuales: -Instalación y supervisión de equipos de sonido, micrófonos, bocinas, pantallas, servicios fotográficos y audiovisuales. *Supervisión y Control de Calidad: -Coordinación de personal de apoyo y manejo de imprevistos en tiempo real. <i>*A requerimiento:</i> se refiere a aquel contrato en el que los oferentes presentan su oferta por el monto total disponible y aquel que resulte adjudicatario ejecutará el contrato conforme a las solicitudes que se le hagan en el transcurso de la vigencia del mismo y/o hasta agotar el monto disponible.
--	--	---

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

9. TIEMPO, FORMA Y ENTREGA

El servicio será ejecutado en estricto cumplimiento de los plazos secuenciales y finales establecidos por la institución contratante.

Dichos plazos serán definidos en un cronograma oficial, el cual será entregado al proveedor una vez formalizada la adjudicación del contrato. Este cronograma detallará las fechas de inicio, los hitos intermedios y las actividades específicas que deben ejecutarse, además de las cantidades requeridas para cada evento o etapa.

El proveedor estará obligado a ajustarse a las jornadas y horarios establecidos en el cronograma oficial. Sin embargo, deberá mantener la flexibilidad necesaria para adaptarse a posibles cambios de fecha, garantizando así que la institución contratante pueda realizar los controles requeridos para verificar la calidad, el cumplimiento y los resultados del servicio.

Duración (tiempo) del servicio: seis (6) meses.

Área del Poder Judicial a cargo de la coordinación y supervisión: Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.

Lote I: Ruta Navideña (Generales y Especiales)

Rango de fecha: desde el lunes 10 de noviembre hasta el jueves 18 de diciembre.

Hora de inicio: 8:00 am y 2:00 pm. Se requiere realizar dos actividades en diferentes localidades el mismo día. Ejemplo: Bonao a las 8:00 am y Santiago a las 2:00 pm.

Duración de las actividades: Máximo 2 horas.

Lugar: veintidós (22) encuentros en distintas localidades del Poder Judicial, distribuidas a nivel nacional de la siguiente manera:

- **Lugar:** veintidós (22) encuentros en distintas localidades del Poder Judicial, distribuidas a nivel nacional de la siguiente manera:

Distribución de alimentos y bebidas por localidades									
Distrito Nacional/ Santo Domingo	Cant.	Región Cibao	Cant.	Región Noreste	Cant.	Región Sur	Cant.	Región Este	Cant
Suprema Corte de Justicia	400	Santiago	300	Monte Plata	100	San Cristóbal	200	San Pedro	150
Ciudad Nueva	300	Españillat (Moca)	120	San Francisco	150	San Juan	150	Higüey	150
Tribunal NNA del D.N.	100	La Vega	200	María T. Sánchez (Nagua)	120	Barahona	150	La Romana	120
Ciudad Judicial Sto. Dgo. Este	400	Monseñor Nouel (Bonao)	120	Samaná	120	Azua	120		
		Puerto Plata	150			San José de Ocoa	120		
		Monte Cristi	150						
TOTAL, GENERAL 3,890 (Cantidad de personas)									

Lote II: Eventos Generales:

Cenas y fiestas institucionales, montajes temáticos y actividades institucionales, entre otros. Los eventos podrán realizarse en cualquier fecha a partir de la adjudicación del contrato, previo a su cotización y aprobación del mismo. Cada evento será programado con un mínimo de 15 días de anticipación, garantizando la adecuada coordinación y logística

10. FORMA DE PAGO

Avance del **veinte por ciento (20%)**, se tramitará luego entregadas las garantías correspondientes, firmado el contrato y emitida la orden de compras.

El ochenta por ciento (80%) restante con crédito a 30 días una vez recibida las facturas de los servicios prestados y emitida la certificación de recibido conforme por la Dirección de Gestión Humana.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	miércoles, 03 de septiembre de 2025 y jueves, 04 de septiembre de 2025
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el viernes, 26 de septiembre de 2025 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles, 08 de octubre de 2025
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	martes, 21 de octubre de 2025, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de ofertas técnicas (sobre A).	martes, 21 de octubre de 2025, a las 10:05 A.M.
6. Degustación	miércoles, 22 de octubre de 2025
7. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	miércoles, 22 de octubre de 2025
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	lunes, 27 de octubre de 2025
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	jueves, 30 de octubre de 2025
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	viernes, 31 de octubre de 2025
11. Recepción de subsanaciones (si aplica).	martes, 04 de noviembre de 2025
12. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	viernes, 07 de noviembre de 2025
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	martes, 11 de noviembre de 2025
14. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	miércoles, 12 de noviembre de 2025

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Apertura oferta económica (Sobre B)	jueves, 13 de noviembre de 2025
16. Verificación y validación de documentación de oferta económica	lunes, 17 de noviembre de 2025
17. Evaluación Oferta Económica	lunes, 17 de noviembre de 2025
18. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	martes, 18 de noviembre de 2025
19. Adjudicación	martes, 18 de noviembre de 2025
20. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
21. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
22. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

El monto estimado para esta adquisición es de **doce millones quinientos mil pesos dominicanos con 00100 (RDS12,500,00.00).**

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2297

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: LPN-CPJ-xx-2025

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

14. ENTREGA DE MUESTRA

Se requiere muestra física del producto solicitado, el cual debe estar debidamente identificado, para posteriormente ser sometido a evaluación.

El oferente entregará las muestras físicas el día de la entrega y apertura de propuestas desde el martes veintiuno (21) de octubre de dos mil veinticinco (2025), desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el auditorio del Poder Judicial, ubicado en el Primer (1er.) nivel del edificio que aloja la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, sito en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

Nota: La omisión de la muestra es de carácter no subsanable.

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, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-xx-2025**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2076

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. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

16.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

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

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
4. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. Si aplica, **(Opcional) No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos Sociales, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

13. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
15. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
16. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

16.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

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

1. Los estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

16.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

Lote 1

1. **Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa los bienes a adquirir conforme a las especificaciones indicadas en el pliego y en el anexo. **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Certificaciones de Experiencia:** Certificaciones de Experiencia Los oferentes deberán presentar mínimo dos (2) certificaciones emitidas por instituciones públicas o privadas, con no más de tres (3) años de vigencia, que avalen la realización exitosa de eventos. Debe agregar fotografías o videos de al menos uno de estos eventos que haya realizado que sea navideño. **(SUBSANABLE)**.
3. **Personajes o bailarines navideños** Personajes o bailarines navideños Los Oferentes deberán remitir fotografías y/o videos de los personajes y/o bailarines navideños propuestos, con el fin de evidenciar su disponibilidad, vestuario y variedad para los eventos. La Institución evaluará dichas propuestas en función de la adecuación a la temática, la presentación visual y el cumplimiento de los requerimientos establecidos. **(NO SUBSANABLE)**.

Lote 2

1. **Ficha técnica:** Presentar documentación o ficha de especificaciones técnicas donde se describa los bienes a adquirir conforme a las especificaciones indicadas en el pliego y en el anexo. **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Certificaciones de Experiencia:** Los oferentes deberán presentar mínimo tres (3) certificaciones emitidas por instituciones públicas o privadas, con no más de tres (3) años de vigencia, que avalen la realización exitosa de eventos generales. Debe agregar fotografías o videos de al menos uno de los eventos mencionados en la descripción. **(SUBSANABLE)**.
- 3.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (Sobre B).

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

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

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
2. Garantía de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

Requerimiento Lote II: Formulario detalle de precios unitarios: El Oferente deberá presentar dentro de su oferta económica el **Formulario de Detalle de Precios Unitarios** debidamente **completado, firmado y sellado**, conforme al formato establecido por la Institución. Dicho formulario constituye una guía de referencia que contendrá los precios unitarios de los bienes y/o servicios objeto de este proceso, los cuales serán revisados y evaluados por la Institución con el fin de aprobar las cotizaciones de los pedidos que se realicen durante la ejecución del contrato.

Si bien los montos presentados mediante el formulario detalle de precios unitarios, tienen carácter ilustrativo y referencial, los mismos deben guardar relación con la dinámica de costos ordinaria de la prestación de los servicios de montaje, por lo que -en aplicación del principio de buena fe los Oferentes deberán presentar cotización por cada evento que se requiera.

VER ANEXO EL FORMULARIO DE PRECIOS

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

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 la presente Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

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

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

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

19. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

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

El notario público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

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

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

20. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “**sobre A**”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El notario público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1
Documentación Financiera	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2

Documentación	Criterio	Referencia
	a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.3
Degustación	La puntuación mínima para estar habilitado 40 es de 60, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo en la degustación para ser habilitado. DEGUSTACIÓN PARA TRES COMENSALES Se requerirá de cada oferente, una muestra de cada alimento que se servirá en los eventos de la Ruta navideña General: Chocolate caliente: presentar en sus versiones chocolate con y sin leche. Jugos naturales: Diferentes sabores (presentar mínimo 2 sabores). Mini panes: Variedades como croissant, pan de leche, pan con cereales, pan dulce, pan de molde, pan de maíz, pan de bufet. <i>Se deberán ofrecer al menos tres variedades por evento.</i> Galletas navideñas: Preempacadas en bolsas transparentes con cinta navideña, conteniendo dos unidades de galletas de jengibre o mantecados con formas alusivas (pinos, renos, Santa Claus) Dulces navideños: Caramelos en formas de bastones, pinos y piruletas, tamaño mediano. Malvaviscos (marshmallow): Paquete de mini malvaviscos empacados en bolsitas plásticas transparentes y amarrada con cintas de colores varios: rojo, verde y dorado. (cantidad mínima por empaque 30 unid).	60

A continuación, las variables que serán evaluadas durante la degustación con tres (3) comensales el cual será aplicada para cada ración de comida, es decir, que se obtendrán 3 resultados de evaluaciones por cada comensal por cada oferente.

La tabla de valoración es una escala de 10 puntos para cada ración de alimento:

- 1 – Malo
- 5 – Regular
- 10 – Bueno

Producto	Malo	Regular	Bueno	Total, puntos
Chocolate Caliente				
Jugos Naturales				

Mini Panes				
Galletas Navideñas				
Dulces Navideños				
Malvaviscos				
Total, general				

22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “**sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

24.CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 19 “Sobre B Ofertas Económicas”.

25.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes pliego de condiciones específicas.

26.ERRORS ARITMÉTICOS

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

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

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

27. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. Por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

28. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida por **LOTE** cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnica y económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas; **y 2) presente el menor precio.**

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

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

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

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

29. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

30. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

31. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

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

- a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

32. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la garantía de fiel cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

32.1 GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO

La Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirán por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De conformidad con el presente pliego de condiciones el pago inicial será del **veinte por ciento (20%)** del monto total de su oferta. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

33. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones específicos, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

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

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

33.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **seis (6) meses** a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

33.2 SUBCONTRATOS

El adjudicatario no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

33.3 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

34. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los bienes y servicios causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

34.1 INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

35. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

36. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

37. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando el Consejo del Poder Judicial exento de la obligación del pago y cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante el Consejo del Poder Judicial de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones de Específicas.

El proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable al Consejo del Poder Judicial.

38. GENERALIDADES

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

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

39. ANEXOS

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

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha XX (XX) de XX de dos mil veinticinco (2025).



Comité de Compras y Contrataciones



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DEL PODER JUDICIAL.

**Poder Judicial
República Dominicana
09 de julio 2025**

1 de 20



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

1. NOMBRE DE PROYECTO

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

El objetivo principal del "Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial 2025" es garantizar la organización y desarrollo exitoso de las festividades, promoviendo un ambiente de integración, reconocimiento y celebración para todos los colaboradores del Poder Judicial.

Este proceso busca asegurar la adquisición eficiente de bienes y servicios necesarios para la realización de actividades de integración, aguinaldos navideños y la organización del acto de encendido de la Navidad, entre otras actividades, alineándose con los principios de transparencia, calidad y optimización de recursos.

Las empresas seleccionadas serán responsables de cubrir todas las etapas del ciclo de vida de los eventos, incluyendo, pero no limitándose a: **Planificación estratégica, coordinación operativa, ejecución, evaluación y retroalimentación.**

3. FUENTE DE LOS RECURSOS

La fuente de los recursos está contenida en el presupuesto aprobado por el Consejo del Poder Judicial para el año 2025. **CUR: 251250041**

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

LOTE	ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ítem I: Ruta Navideña General.	20	Ruta Navideña General La Ruta Navideña consiste en un recorrido, veinte (20) visitas a nivel nacional, por diversas localidades del Poder Judicial, (Ver punto No. 5.3.4, Cuadro: Distribución de alimentos y bebidas por localidades), llevando un aguinaldo navideño a los servidores judiciales. Cada encuentro será cuidadosamente diseñado para ofrecer una experiencia cultural y social memorable, con especial atención a los detalles logísticos, artísticos y de servicio. Para la ejecución de este proyecto, se requiere la contratación de los siguientes servicios:

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

		1) Música, animación y equipos de sonido:	
		1	Opción 1: DJ para la selección de música, acompañado de un animador que dirija dinámicas interactivas para el disfrute e integración de los participantes. Opción 2: Cuarteto de músicos conformado por tambora, güira, acordeón y saxofón o guitarra, para interpretar una selección de canciones navideñas dominicanas. Nota: el oferente tiene la opción de presentar propuesta por cualquiera de las dos opciones
		2) Personajes animadores y/o bailarines que acompañen al personaje principal Santa Claus:	
		4	Opción 1: Personajes navideños: personajes (botargas) alusivos a la Navidad (duendes, galleta de jengibre, renos, cascanueces, Grinch, entre otros), destinados a la ambientación temática del espacio objeto de este requerimiento. Opción 2: Bailarines/as: Vestidos con trajes con temática navideña. Los trajes o disfraces deberán estar en excelente estado de conservación, sin signos de deterioro (roturas, decoloración o desgaste visible), y deben presentar una apariencia pulcra y acorde con la ocasión. Asimismo, se requiere que la vestimenta sea decorosa, evitando escotes pronunciados, minifaldas o prendas excesivamente ajustadas al cuerpo, y garantizar la higiene. Nota: para ambas opciones se requiere Santa Claus
		3) Decoración y montaje general:	
		1	Estación de comida: que incluya dos (2) mesas con sus manteles y bambalinas, decoraciones navideñas, platones, elevadores, bandejas, dispensadores de bebidas, canastas, banner para detrás de la mesa, flores de pascua, muñecos navideños.

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

		1	Cabina de fotos impresas (Photo Booth): Cabina de fotos impresas 8x5 con temática navideña del Poder Judicial, con banner trasero y accesorios navideños para las fotos (lentes, sombreros, muñecos, props, etc). Cantidad entre 100 hasta 300 fotografías por el tiempo que dure la actividad. Nota: debe compartirse las fotos por un link o código QR directamente a los empleados del Poder Judicial, adicional a las impresas
		1	Tarima 360 (Glam Cam): Tarima rotante para grabar videos, debe traer el equipo de grabación (celular), y estar todo el tiempo que dure la actividad. Nota: debe compartirse el video por un link o código QR directamente a los empleados de Poder Judicial.
		1	Banner de fotos: tamaño aproximado 5 x 3 metros, con luces de ambientación.
		4) Alimentos y bebidas:	
		3,890	Chocolate caliente: presentar en sus versiones chocolate con y sin leche. Servido en vasos decorativos navideño de 10 oz. (para los eventos matutinos)
		3,890	Jugos naturales: Diferentes sabores, servidos en vasos decorados navideños de 10 oz (solo para eventos en horario vespertino).
		3,890	Mini panes: Variedades como croissant, pan de leche, pan con cereales, pan dulce, pan de molde, pan de maíz, pan de bufet. Se deberán ofrecer al menos tres variedades por evento.
		3,890	Galletas navideñas: Preempacadas en bolsas transparentes con cinta navideña, conteniendo dos unidades de galletas de jengibre o mantecados con formas alusivas (pinos, renos, Santa Claus)
		3,890	Dulces navideños: Caramelos en formas de bastones, pinos y piruletas, tamaño mediano.
		3,890	Malvaviscos (marshmallow): Paquete de mini malvaviscos empacados en bolsitas plásticas transparentes y amarrada con cintas de colores varios: rojo, verde y dorado. (cantidad mínima por empaque 30 unid). Nota: Ver punto No. 5.3.4, Cuadro: Distribución de alimentos y bebidas por localidades.

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Ítem II: Ruta Navideña Especial.	2	Rutas Especiales Conciertos Sinfónicos y Concierto Bailable: se organizarán dos (2) eventos especiales en sedes regionales, (ver cuadro detalles de localidades) con una duración de 2 horas aproximadamente . Estos eventos incluirán los elementos detallados en los puntos 2, 3 y 4 de los eventos generales ítem 1, antes mencionados; exceptuando lo siguiente: del punto 4 el chocolate o jugo.
	Evento 1) Concierto Bailable:	
	1	Actividad en exterior o interior. Presentación en vivo de un (01) artista principal con su acompañamiento que interprete repertorio de merengue, salsa, bachata y bolero, (duración de la presentación artística 40 minutos). Lugar: Gran Santo Domingo o Distrito Nacional. Cantidad: 400 personas.
	Montaje/decoración:	
	20	Mesas tipo bar con sus arreglos navideños o flores naturales.
	1	Tarima para presentación artística (4*4 metros) escaleras de ambos lados. (techo del mismo tamaño) con 12 pies alto seguridad
	2	Pantallas digitales laterales (3 x 3 metros)
	10	Plantas decorativas navideñas grandes (pinos o podocarp)
	1	Sonido de exterior con dos (2) micrófono y 4 bocina amplificadas tipo torre.
	2	Tótems spotlight para iluminación de escenario.
	20	Luces decorativas perimetrales
	6	Abanicos de exterior (aire frío).
	1	Sistema de transmisión en vivo: Circuito cerrado con tres (3) cámaras (2 fijas y 1 móvil). Captura de video ultra HD 4K con sus trípodes. Switcher de video 4K Grabación Independiente de cada Cámara. Transmisión en vivo por canal de YouTube de la institución. Entregar video grabaciones de cada cámara, video completo del evento y video resumen del evento. La duración de la actividad es de un aproximado de 3 horas

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

		Evento 2) Conciertos Sinfónicos:	
		1	Concierto a cargo de una Mini Sinfónica, compuesta por 16 voces (coro) y 8 músicos. (duración de la presentación artística 40 minutos) Lugar: Región del Cibao. (Ver cuadro Detalles de localidades) Cantidad: 300 personas
		Montaje y decoración:	
		1	Escenario con pantalla digital LED (dimensiones: 4x3 metros) y banners laterales acorde al espacio y la tarima de la localidad seleccionada.
		1	Tarima para presentación artística (8x12 metros)
		1	Sonido de exterior con dos (2) micrófono y cuatro (4) bocinas amplificadas tipo torre.
		200	Sillas tipo Tiffany o de jardín
		10	Plantas decorativas navideñas grandes (pinos o podocarp)
		12	Luces decorativas perimetrales
		2	Abanicos de aire frio para exterior
		1	Sistema de transmisión en vivo: Circuito cerrado con tres (3) cámaras (2 fijas y 1 móvil). Captura de video ultra HD 4K con sus trípodes. Switcher de video 4K Grabación Independiente de cada Cámara. Transmisión en vivo por canal de YouTube de la institución. Entregar video grabaciones de cada cámara, video completo del evento y video resumen del evento. La duración de la actividad es de un aproximado de 3 horas
LOTE	ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2	1 Eventos Generales	N/D *A Requerimiento	Se requiere la planificación, ejecución y coordinación integral de eventos institucionales del Poder Judicial , los eventos pueden ser de hasta 250 personas, deben asegurar un desarrollo óptimo en cada fase del proceso. Los eventos incluirán, entre otros:

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

			Tipo de eventos: Cenas y fiestas institucionales, Ceremonias de reconocimientos, Montajes temáticos y actividades institucionales. Presupuesto disponible: RDS2,500,000.00. Alcance del Servicio: *Coordinación Logística Integral: -Gestión y selección de salón/lugar para celebración de cenas o fiestas institucionales. -Supervisión y gestión de equipos de montaje temático a la ocasión y/o festividad. -Instalación y disposición de elementos decorativos, como banners, luces, plantas, mobiliario (sillas, mesas, etc.). -Montaje de mesas con manteles, centros de mesa, cubertería y cristalería necesaria acorde a la cena o brindis seleccionado. -Animación de DJs o grupo musical para animar el evento. -Coordinación de catering: planificación y servicio de alimentos (cena) y bebidas no alcohólicas, garantizando calidad y cumplimiento de normas sanitarias. Camareros y bartenders con experiencia. Personal de limpieza durante y posterior al evento. *Gestión de Audiovisuales: -Instalación y supervisión de equipos de sonido, micrófonos, bocinas, pantallas, servicios fotográficos y audiovisuales. *Supervisión y Control de Calidad: -Coordinación de personal de apoyo y manejo de imprevistos en tiempo real. *A requerimiento: se refiere a aquel contrato en el que los oferentes presentan su oferta por el monto total disponible y aquel que resulte adjudicatario ejecutará el contrato conforme a las solicitudes que se le hagan en el transcurso de la vigencia del mismo y/o hasta agotar el monto disponible.
--	--	--	--



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

5. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS/EJECUCIÓN:

El servicio será ejecutado en estricto cumplimiento de los plazos secuenciales y finales establecidos por la institución contratante.

Dichos plazos serán definidos en un cronograma oficial, el cual será entregado al proveedor una vez formalizada la adjudicación del contrato. Este cronograma detallará las fechas de inicio, los hitos intermedios y las actividades específicas que deben ejecutarse, además de las cantidades requeridas para cada evento o etapa.

El proveedor estará obligado a ajustarse a las jornadas y horarios establecidos en el cronograma oficial. **Sin embargo, deberá mantener la flexibilidad necesaria para adaptarse a posibles cambios de fecha**, garantizando así que la institución contratante pueda realizar los controles requeridos para verificar la calidad, el cumplimiento y los resultados del servicio.

5.1 Duración (tiempo) del servicio: seis (6) meses.

5.2 Área del Poder Judicial a cargo de la coordinación y supervisión: Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.

5.3 Lote I: Ruta Navideña (Generales y Especiales):

- **5.3.1 Rango de fecha:** desde el lunes 10 de noviembre hasta el jueves 18 de diciembre.
- **5.3.2 Hora de inicio:** 8:00 am y 2:00 pm. Se requiere realizar dos actividades en diferentes localidades el mismo día. Ejemplo: Bonao a las 8:00 am y Santiago a las 2:00 pm.
- **5.3.3 Duración de las actividades:** Máximo 2 horas.
- **5.3.4 Lugar:** veintidós (22) encuentros en distintas localidades del Poder Judicial, distribuidas a nivel nacional de la siguiente manera:



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

Distribución de alimentos y bebidas por localidades									
Distrito Nacional/ Santo Domingo	Cant.	Región Cibao	Cant.	Región Noreste	Cant.	Región Sur	Cant.	Región Este	Cant.
Suprema Corte de Justicia	400	Santiago	300	Monte Plata	100	San Cristóbal	200	San Pedro	150
Ciudad Nueva	300	Españillat (Moca)	120	San Francisco	150	San Juan	150	Higüey	150
Tribunal NNA del D.N.	100	La Vega	200	María T. Sánchez (Nagua)	120	Barahona	150	La Romana	120
Ciudad Judicial Sto. Dgo. Este	400	Monseñor Nouel (Bonao)	120	Samaná	120	Azua	120		
		Puerto Plata	150			San José de Ocoa	120		
		Monte Cristi	150						
TOTAL, GENERAL 3,890 (Cantidad de personas)									

5.4 Lote II: Eventos Generales: Cenas y fiestas institucionales, montajes temáticos y actividades institucionales, entre otros. Los eventos podrán realizarse en cualquier fecha a partir de la adjudicación del contrato, previo a su cotización y aprobación del mismo. Cada evento será programado con un mínimo de **15 días de anticipación**, garantizando la adecuada coordinación y logística.

6. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA

6.1.1 Requerimiento Lote I: Certificaciones de Experiencia Los oferentes deberán presentar mínimo dos (2) certificaciones emitidas por instituciones públicas o privadas, con no más de tres (3) años de vigencia, que avalen la realización exitosa de eventos. Debe agregar fotografías o videos de al menos uno de estos eventos que haya realizado que sea **navideño**.

6.1.2 Requerimiento Lote I: Personajes o bailarines navideños Los Oferentes deberán remitir fotografías y/o videos de los personajes y/o bailarines navideños propuestos, con el fin de evidenciar su disponibilidad, vestuario y variedad para los eventos. La Institución evaluará dichas propuestas en función de la adecuación a la temática, la presentación visual y el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

6.1.3 Muestra de los alimentos y bebidas: Los Oferentes deberá presentar una muestra representativa de todos los alimentos y bebidas incluidos en su propuesta, con el propósito de



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

permitir a la Institución verificar la calidad, frescura, presentación y cumplimiento de las especificaciones requeridas.

Esta evaluación servirá como referencia para validar la oferta y garantizar la idoneidad de los productos. Este renglón será evaluado por puntuación, La puntuación mínima para estar habilitado 40 es de 60, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo en la degustación para ser habilitado.

Ítem	Descripción	Mayor Puntuación
1	DEGUSTACIÓN PARA TRES COMENSALES Se requerirá de cada oferente, una muestra de cada alimento que se servirá en los eventos de la Ruta navideña General: Chocolate caliente: presentar en sus versiones chocolate con y sin leche. Jugos naturales: Diferentes sabores (presentar mínimo 2 sabores). Mini panes: Variedades como croissant, pan de leche, pan con cereales, pan dulce, pan de molde, pan de maíz, pan de bufet. <i>Se deberán ofrecer al menos tres variedades por evento.</i> Galletas navideñas: Pre empacadas en bolsas transparentes con cinta navideña, conteniendo dos unidades de galletas de jengibre o mantecados con formas alusivas (pinos, renos, Santa Claus) Dulces navideños: Caramelos en formas de bastones, pinos y piruletas, tamaño mediano. Malvaviscos (marshmallow): Paquete de mini malvaviscos empacados en bolsitas plásticas transparentes y amarrada con cintas de colores varios: rojo, verde y dorado. (cantidad mínima por empaque 30 unid).	60

A continuación, las variables que serán evaluadas durante la degustación con tres (3) comensales el cual será aplicada para cada ración de comida, es decir, que se obtendrán 3 resultados de evaluaciones por cada comensal por cada oferente. La tabla de valoración es una escala de 10 puntos para cada ración de alimento:

- 1 – Malo
5 – Regular
10 – Bueno

Producto	Malo	Regular	Bueno	Total, puntos
Chocolate Caliente				
Jugos Naturales				
Mini Panes				
Galletas Navideñas				
Dulces Navideños				
Malvaviscos				
Total, general				



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

6.2.1 Requerimiento Lote II: Certificaciones de Experiencia: Los oferentes deberán presentar mínimo tres (3) certificaciones emitidas por instituciones públicas o privadas, con no más de tres (3) años de vigencia, que avalen la realización exitosa de eventos generales. Debe agregar fotografías o videos de al menos uno de los eventos mencionados en la descripción.

6.2.2 Requerimiento Lote II: Formulario detalle de precios unitarios: El Oferente deberá presentar dentro de su oferta económica el **Formulario de Detalle de Precios Unitarios** debidamente **completado, firmado y sellado**, conforme al formato establecido por la Institución. Dicho formulario constituye una **guía de referencia** que contendrá los precios unitarios de los bienes y/o servicios objeto de este proceso, los cuales serán **revisados y evaluados** por la Institución con el fin de aprobar las cotizaciones de los pedidos que se realicen durante la ejecución del contrato.

Si bien los montos presentados mediante el formulario detalle de precios unitarios, tienen carácter ilustrativo y referencial, los mismos deben guardar relación con la dinámica de costos ordinaria de la prestación de los servicios de montaje, por lo que -en aplicación del principio de buena fe- los Oferentes deberán presentar cotización por cada evento que se requiera.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El **Comité de Compras y Contrataciones** evaluará las ofertas conforme a los principios de **transparencia, objetividad, economía y celeridad**, así como a los demás criterios que regulen la actividad contractual.

Se adjudicará al único oferente que **cumplan con la totalidad de las Especificaciones Técnicas** indicadas en las Condiciones Generales del Proceso, las cuales serán verificadas bajo la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**.

La selección se realizará de la siguiente manera, según el lote ofertado:

- **Lote I:** Se adjudicará al oferente que cumpla con los requisitos técnicos y presente el **menor precio total**.
- **Lote II:** Se adjudicará al oferente que cumpla con los requisitos técnicos y presente el **menor precio total**, calculado sobre la **Formulario de Detalle de Precios Unitarios** en el Formulario de Detalle de Costos (sección 6.2.2 de la oferta económica).



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

8. ADJUDICACIÓN

Con el objetivo de fomentar la mayor participación posible de Oferentes habilitados, la adjudicación se limitará a **un (1) lote por Oferente**. No obstante, en caso de que uno o varios lotes no reciban propuestas válidas o no cuenten con Oferentes calificados, la Institución se reserva el derecho de adjudicar más de un lote a un mismo Oferente, siempre que ello resulte necesario para garantizar la ejecución del objeto contractual.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Avance del **veinte por ciento (20%)**, se tramitará luego entregadas las garantías correspondientes, firmado el contrato y emitida la orden de compras. Y el **ochenta por ciento (80%)** restante con crédito a 30 días una vez recibida las facturas de los servicios prestados y emitida la certificación de recibido conforme por la Dirección de Gestión Humana.

10. ANEXOS

LOTE I:

ITEM 1: Imágenes De Referencia De La Ruta Navideña General





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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.



Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.





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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

ITEM 2: Imágenes de referencia Ruta Navideña Especial





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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.



SILLA TIFFANY



SILLA CROSS BACK



SILLA PHOENIX



SILLA AVANTI GARDE



SILLA GHOST





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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

IMÁGENES DE REFERENCIA PARA MESAS TIPO BAR SU SUS ARREGLOS DE FLORES



IMAGENES DE REFERENCIA PARA BUFFET Y PICADERAS



Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

ITEM 2: Opciones de menú para eventos especiales.

OPCIONES DE MENÚ
Salados: (5 variedades a escoger)
Panecillos Medias Noches (reellenos variaos)
Canapés (reellenos variados)
Mini pasteles en hojas
Mini pinchos de chicharon o cerdo homeado con vegetales
Mini pinchos de pollo homeados con vegetales
Bolitas de queso pasadas por frutos secos
Tostadas con aperitivo de salmón
Mini pizcitas de berenjenas con queso y pollo
Shot de ensalada de papa
Entraditas con pan de molde (relleno variado)
Langostinos en hojaldre
Dulces: (2 variedades a escoger)
Mini suflé de batata
Mini tarta de queso
Mousse de chocolate blanco con pistachos (mini)
Mousse de limón (mini)
Mini majaretes
Mini flan de queso o leche
Crema Bruleé (mini)
Galletas navideñas (Jengibre o mantecados)
Mini Tiramisú
Mini delicias de Chinola y limón
Bebidas
Shot de ponche con y sin alcohol (chocolate, pistachos, dulce de leche o café)
Jugos naturales (varios sabores)



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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

LOTE II:





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

Servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Nathalie G. Fortunato Herrera
Analista Bienestar y Beneficios

Noelia Capellán Burgos
Coordinadora de Clima, Bienestar y Cultura

Noemí Paredes
Gerente de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Esperanza Javier Rojas
Directora Gestión Humana



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Nathalie Ginette Fortunato Herrera

Noelia Capellan Burgos

Noemí Paredes

Ingrid Pimentel Sanchez (En nombre de Esperanza Javier Rojas)

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/ZWWV-N4BY-BOA0-VL9D>





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del pliego de condiciones de la licitación pública nacional para la “*servicios de planificación y ejecución de eventos del Poder Judicial*” declarando que este cumple con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

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