

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

19 de diciembre de 2024

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

1. NOMBRE DE ACTIVIDAD

Ejecución de actividad de integración dirigida a servidores/as del poder judicial, dirigido a mipymes

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Realizar una actividad de integración dirigida a servidores judiciales del Poder Judicial esto con el fin de fomentar el clima organizacional, la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la convivencia entre los mismos.

3. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial, por un monto de RD\$1,500,000.00, contemplados en el CUR 241240013.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS/OBRAS

Se requiere el servicio con las siguientes características:

| Ítem | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas |
|------|--|----------|------------------|---|
| 1 | Espacio exclusivo de la actividad con capacidad para 60 personas o más | 60 | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio acorde para 60 personas o más, con distribución apropiada de áreas verdes, accesibilidad, gazebo o salón, ventilación, baños en condiciones óptimas, ubicado en un radio de no más de 50km del Poder Judicial, sede central. • Internet Wi-fi • Personal de servicio de limpieza • Disponibilidad de estacionamientos sin costo adicional • Conexión eléctrica. • Servicio de camareros. |

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

| Ítem | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas |
|------|---------------------------|----------|------------------|--|
| 2 | Alimentos y bebidas | 60 | N/A | <p>Servicios de catering:</p> <p>1- Desayuno Típico dominicano (presentar menú)</p> <p>2- Almuerzo tipo buffet con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plato fuerte: <ul style="list-style-type: none"> -Dos (2) variedades de carnes -Dos (2) tipos de arroz. -Dos (2) variedades de ensaladas. -Un (1) tipo de lasaña, pastelón o canelones -Panecillos <p>• Postres (presentar menú):</p> <ul style="list-style-type: none"> -3 variedades. <p>• Estación líquida permanente: <ul style="list-style-type: none"> -Café. -Té. -Agua. -Leche entera y de almendra. -Jugos naturales variados. -Refrescos variados. </p> <p>3- Coffee Break AM y PM (presentar menú)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) tipo bocadillos. <p>•Coctel de bienvenida.</p> <p>Nota: Las variedades serán seleccionadas una vez adjudicado el proceso.</p> |
| 3 | Montaje y decoración | N/A | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Mesas redondas • Mantelería base de color blanco, azul y rojo (Paleta de colores será remitida una vez adjudicado) • Sillas adecuadas al entorno • Platos de loza y cubertería de cristal • Servilletas desechables y de tela • Estaciones de Buffet con |

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

| Ítem | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas |
|------|--|----------|------------------|---|
| | | | | <p>almacenamiento y calentador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centros de mesas acorde a la temática. • Decoración acorde a la temática. • Banner de bienvenida (5x8) para la entrada del evento, forrado en la parte trasera. |
| 4 | Servicio de Coach y conferencista | N/A | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Entrenador (a) Coach certificado, con experiencia de liderazgo de alto nivel y coach ejecutivo. • Staff de apoyo. • Logística y coordinación del entrenamiento en equipo. • Ambientación para las dinámicas y los materiales de ambientación de las mesas. • Materiales para utilizar los coaches en las actividades y dinámicas a realizar (debe estar incluido con el servicio de coach). • Realizar encuesta digital de satisfacción post taller, que mida satisfacción e impacto. • Informe Técnico (hallazgos y recomendaciones finales) • Conferencista para abordar charla a través de un storytelling inspiracional, motivacional, caso de éxitos. |
| 5 | Servicios de multimedia para elaboración de carpeta digital con fotos y video resumen del evento de 2 a 5 minutos en alta resolución | N/A | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Persona con experiencia cubriendo eventos, manejo de equipos de multimedia. • Deben proveer los equipos que utilizaran. • Personal de apoyo para cubrir simultáneamente todo el evento a nivel de fotografías y videos. • Entrega del servicio de manera digital. <p>Un (1) soporte técnico profesional con mezclador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 bocinas de media • 2 micrófonos inalámbricos |

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

| Ítem | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas |
|------|---|------------------------------|------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Proyector con pantalla de 50 • Fotobooth acorde a la temática. • Plataforma 360 para videos acorde a la temática. • Servicio audiovisual y sonido profesional. |
| 6 | Servicios de Transporte | N/A | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de transporte ejecutivo de ida y vuelta en autobuses de 60 pasajeros o más. Con aire acondicionado, bocinas para escuchar música durante el trayecto, asientos confortables, chofer con experiencia en manejo de autobuses de esa capacidad y licencia de conducir. |
| 7 | Servicios de producción de materiales POP | 60 unidades de cada artículo | Und. | <p>Materiales POP con línea grafica institucional (línea grafica a proveer por el Poder Judicial):</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tshirt •Toallas •Vasos térmicos |
| 8 | Servicio de maestría de Ceremonia | N/A | N/A | <p>Persona con dos (2) años o más de experiencia en conducción de eventos, profesional del área de comunicaciones. Responsable de la conducción de la agenda y cumplimiento de los tiempos en la actividad de integración.</p> |

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

Según especificaciones anteriores, ver especificaciones de POP requerido:

| ITEM | ARTICULOS | CANTIDAD |
|------|--|----------|
| 1 | <p>60 polo-Shirt color blanco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela: 100% algodón • Con cuello, tres (03) botones en la parte delantera superior, mangas cortas. • Empacados individualmente en plástico transparente, sin diseño. • Las etiquetas deben identificar el size. • Logo del Poder Judicial bordado en la parte frontal izquierda (tipo bolsillo), full color. • Tamaño del logo: 4.9 pulgadas de ancho, dejamos imagen de referencia en anexos. • Rangos de tallas estarían desde los tamaños XS hasta 3XL. <p>(Distribución de cantidades por tallas serán suministradas al suplidor adjudicado)</p> | 60 |
| 2 | <p>Vaso térmico con interior de acero inoxidable reciclado de 20 oz con doble pared.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que aguarde temperaturas frías o calientes por 8 horas. • Color blanco. • Tapa deslizante de plástico transparente con cierre de rosca, anillo de silicona antigoteo y dosificador de seguridad. • Presentados en caja Máster: 55 cm x 21 cm x 55 cm 12 kg. individual. • Logo redondo serigrafiado full color en vertical a una cara. | 60 |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 30 toallas de manos blancas con logo bordado horizontal a 2 colores, full color, tamaño 16x28. • 30 toallas de manos azules con logo bordado horizontal color blanco. tamaño 16x28. | 60 |

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Experiencia en el mercado**, el oferente deberá demostrar experiencia mínima de siete (7) años brindando los servicios solicitados en otras instituciones y/o personas jurídicas privadas, demostrable mediante certificaciones, contratos u órdenes de compras.
- Presentación del Proveedor**, presentar carta con una breve descripción de la organización y los tipos de actividades, fotografías y videos de los eventos realizados.
- Presentación de propuesta**, el oferente deberá presentar propuesta en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 4 que incluya presentación de espacio, montaje (fotos y videos del lugar y montaje sugerido), menú y temas propuestos por la y/o el conferencista.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

- d. **Experiencia del/la conferencista y coach** deberá demostrar experiencia mínima de cinco (5) años realizando conferencias, charlas o conversatorios en otras instituciones y/o personas jurídicas privadas, demostrable mediante certificaciones, contratos u órdenes de compras y presentar certificación que lo avale como speaker internacional y coach certificado de IAC.
- e. **Presentación de certificación** del lugar propuesto que avale la disponibilidad de este durante el rango de fecha propuesto en el punto 6.
- f. **Servicios de Transporte**, se requiere fotos del vehículo por dentro y por fuera las cuales después de la adjudicación serán evaluadas físicamente, describir marca, modelo, año, color y capacidad de pasajeros, presentar licencia de conducir vigente del chofer que prestara el servicio.
- g. **Experiencia del maestro de ceremonia**, deberá demostrar experiencia mínima de dos (2) años conduciendo actividades demostrables mediante certificaciones, contratos u órdenes de compras.
- h. Se requiere una muestra de cada artículo POP solicitado luego de adjudicado el proceso.

6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El día exacto de la actividad será definido una vez adjudicado el proceso, el cual se requiere durante la semana del 20 al 31 de enero 2025 conforme a la disponibilidad del espacio y sujeta a cambios con previa comunicación.

Los artículos POP deberán ser entregados en un rango de 3 a 10 días después de aprobada la muestra, entregadas por el suplidor adjudicado. La totalidad de los artículos POP se entregarán en la Sede Principal del Poder Judicial, en la Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo, Distrito Nacional.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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”.

8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

A crédito de 30 días una vez recibida la factura del servicio prestado, impuestos al día y recibido conforme por parte del área

Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES

10. ANEXOS

Logos



Artículos POP



Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Dirección de Gestión Humana

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DIRIGIDA A SERVIDORES/AS DEL PODER JUDICIAL, DIRIGIDO A MIPYMES



Especificaciones técnicas elaboradas por:

Luz M. Mata Rosario

Coordinadora

Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Noelia Capellán Burgos

Coordinador(a) de Clima, Bienestar y Cultura

Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Teresa E. De León Garabito

Analista de Bienestar y Beneficios

Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Esperanza Javier Rojas

Directora de Dirección de Gestión Humana