



CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

Consejo del Poder Judicial

República Dominicana

Fecha de documento: 20 de marzo 2025

Versión 1.0



CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

El objetivo de este proceso es contratar una empresa que se encargue del diseño y diagramación de informes trimestrales de la institución.

2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Desarrollar diseños y diagramaciones innovadoras y funcionales para los informes trimestrales, asegurando una presentación visual atractiva, estructurada y alineada con la identidad institucional.
- Optimizar la organización y distribución del contenido en cada informe, garantizando claridad, legibilidad y un formato que facilite la comprensión de la información por parte de los diferentes públicos.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD\$743,400.00 (setecientos cuarenta y tres mil cuatrocientos con 00/100), contenidos en el CUR 253050040.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

- **Producto 1:** 8 informes (2 cada trimestre).
- **Producto 2:** 1 memoria recopilatoria de los 8 informes.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta la descripción de los ítems requeridos, los cuales están sujetos a consumo:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1.	- Calendario de trabajo. - Corrección de estilo del texto. 35 páginas cada informe. - Propuestas de diseño, 2 por trimestre. Total: 8 - Diagramación: incluye fotos de apoyo y/o ilustraciones. -Portada y contraportada -Arte final versión digital.	8 informes (2 cada trimestre)
2.	- Calendario de trabajo. - Propuestas de diseño.	1 memoria recopilatoria de



**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA
DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE INFORMES
TRIMESTRALES**

	- Diagramación: incluye fotos de apoyo y/o ilustraciones. -Portada y contraportada -Arte final versión digital.	los 8 informes.
--	---	-----------------

Todos los productos mencionados anteriormente son acumulativos en caso de no ser requeridos en el trimestre.

6. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Dirección de Producción e Identidad Institucional. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

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

7. DURACIÓN

La realización del proyecto tendrá una duración de doce (12) meses o hasta agotar los informes requeridos, a partir de la recepción de la orden de compra.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

Experiencia en el mercado, no menor de cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante contratos, órdenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones estatales y/o personas jurídicas privadas, por tipo de servicio, para de esta



DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

forma verificar que cuenta con experiencia en los servicios requeridos.

Ficha técnica de lo solicitado, el suplidor debe de incluir ficha donde se verifique que cumple o no con el servicio a brindar. Portafolio con documentos diagramados y diseñados a otros clientes.

10. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, que serán verificadas bajo la modalidad "**CUMPLE/NO CUMPLE**".

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas.

12. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

Al adjudicar la empresa ganadora se realizarán pagos a crédito de 30 días, contra



DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

entrega de cada informe y memoria, y certificación de recibido conforme por la Dirección de Producción e Identidad Institucional. El proveedor deberá realizar la factura con desglose de los servicios.

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

Elaborado por:

Luisana Valdez

Coordinadora Operativa
Dirección de Producción e Identidad Institucional

Natalia Lama

Coordinadora de Marca
Dirección de Producción e Identidad Institucional

Nicole De la Rosa

Analista de Marca
Dirección de Producción e Identidad Institucional

Aprobado por

Renata Aquino
Directora de Dirección de Producción e Identidad Institucional.