

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección de Gestión Humana

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD PARA PROYECCIÓN 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
06 de diciembre del 2024

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección de Gestión Humana

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

1. NOMBRE DE ACTIVIDAD

Ejecución de actividad para proyección 2025 en el marco de la planificación estratégica de la Dirección de Gestión Humana, dirigido a mipymes.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Realizar una actividad dirigida a la Dirección de Gestión Humana, esto con el fin de planificar acciones 2025 de cara a la planificación estratégica de dicha Dirección, así como fortalecer el trabajo en equipo, mejorar el clima organizacional, la comunicación efectiva 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 del evento. Con capacidad para un máximo de 100 personas	100	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio abierto o cerrado que contemple disponibilidad para dinámicas, en caso de que sea cerrado el mismo debe ser climatizado y si es abierto que tenga espacio climatizado para almuerzo y presentación de logros. • Internet Wi-fi • Personal de servicio de limpieza • Disponibilidad de estacionamientos sin costo adicional • Un (1) soporte técnico profesional con mezclador. • Fotobooth acorde a la temática. • Plataforma 360 para videos acorde a la temática. • Servicio audiovisual y sonido profesional. • 2 bocinas de media • 2 micrófonos inalámbricos • Proyector con pantalla de 50 • Conexión eléctrica. • Servicio de camareros.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección de Gestión Humana

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

Ítem	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
2	Alimentos y bebidas	100	N/A	<p>Servicios de catering:</p> <p>1- 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 • Postres (presentar menú): <ul style="list-style-type: none"> -3 variedades. • Estación liquida permanente: <ul style="list-style-type: none"> -Café. -Té. -Agua. -Leche entera y de almendra. -Jugos naturales variados. -Refrescos variados. <p>3- Coffee Break PM (presentar menú)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) tipo bocadillos. <ul style="list-style-type: none"> •Coctel de bienvenida. <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 acorde al lugar. • 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

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

Ítem	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				almacenamiento y calentador. • Centros de mesas acorde a la temática. • Decoración acorde a la temática
4	Servicio de Coach	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenador (a) Coach Certificado con experiencia de liderazgo de alto nivel, coach ejecutivo. • Personal de apoyo que incluya: Acompañamiento al equipo durante las dinámicas o Asistentes de Coach. • 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 actividad, que mida satisfacción e impacto. • Informe Técnico (hallazgos y recomendaciones)
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.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección de Gestión Humana

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

Ítem	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
6	Servicios de producción de materiales POP	150 unidades de cada artículo	Und.	Materiales POP con línea gráfica institucional (línea gráfica a proveer por el Poder Judicial): •Tshirt •Termos

Según especificaciones anteriores, ver especificaciones de POP requerido:

ITEM	ARTICULOS	CANTIDAD
1	T-Shirt color blanco: • Tela: 100% algodón • 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. (Distribución de cantidades por tallas serán suministradas al suplidor adjudicado)	150
2	Termo con interior de acero inoxidable reciclado de 20 oz con doble pared. • Que aguarde temperaturas frías o calientes por 8 horas. • Color blanco. • Tapa deslizante de plástico, 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.	150

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Experiencia en el mercado**, el oferente deberá demostrar experiencia mínima de cinco (5) años brindando los servicios solicitados en otras instituciones y/o personas jurídicas privadas, demostrable mediante certificaciones, contratos, facturas u órdenes de compras, entre otros.
- Presentación del Proveedor**, presentar carta con una breve descripción de la organización y los tipos de actividades y fotografías de los eventos realizados.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección de Gestión Humana

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

- c. **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 del lugar y montaje sugerido).
- d. Se requiere una muestra de cada artículo POP al proveedor adjudicado para aprobación.

6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

La entrega de los bienes y servicios deberá realizarse luego de la notificación de adjudicación, previa coordinación y supervisión de la Dirección de Gestión Humana. Fecha tentativa del 16 al 30 de diciembre 2024.

Los artículos POP deberán ser entregados a los diez (10) días luego de la aprobación formal de la muestra. 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

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

10. ANEXOS

Logos



Artículos POP



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección de Gestión Humana

EJECUCION DE ACTIVIDAD PARA PROYECCION 2025 EN EL MARCO DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRIGIDO A MIPYMES.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Luz M. Mata Rosario

Coordinadora
Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Noelia Capellan Burgos

Coordinador(a) de Clima, Bienestar y Cultura
Gerencia de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Noemi Paredes

Gerente
Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional

Esperanza Javier Rojas

Directora
Dirección de Gestión Humana