



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, COORDINACIÓN,
GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS ACTOS SOLEMNES CON MOTIVO A LA
CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL PODER JUDICIAL**

No. CSM-2021-318



1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **RD\$643,500.00**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2021.

3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. OBJETIVO GENERAL

Contratación de una empresa que se encargue de los servicios de asesoramiento, montaje, coordinación, producción, grabación y transmisión simultánea a través de las redes del Poder Judicial y el canal 4 (CERTV), de los actos que se llevan a cabo por motivo de celebración de los diversos actos por motivo de celebración del Día del Poder Judicial (Audiencia Solemne, la Misa de Acción de Gracias, la Ofrenda Floral y Cena de Gala).

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contratar los servicios de asesoramiento de un productor de eventos para conceptualizar, coordinar, dirigir los equipos internos/externos de audiovisuales a fin de grabar, editar y transmitir los actos que se realizan para conmemorar el día del Poder Judicial.
- Realizar material audiovisual: video completo (de los actos) y resúmenes o cápsulas audiovisuales para las redes sociales y canales propios de comunicación del Poder Judicial.
- Contar con los servicios de telepronter presidencial para el cronograma de ensayos y la Audiencia Solemne.
- Contar con los servicios de audio y bocinas para el interior como el exterior de los lugares en que se realizaran las distintas actividades en conmemoración del día del Poder Judicial.



- Contar con los servicios de interpretación en lenguaje de señas para la Audiencia Solemne.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Poder Judicial de la República Dominicana es uno de los tres poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley. El 7 de enero de cada año se conmemora el "Día del Poder Judicial", establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley Núm. 327-98 sobre la Carrera Judicial del 11 de agosto de 1998.

Dicho día inicia con la Audiencia Solemne en la Suprema Corte de Justicia, donde el Magistrado Presidente rinde cuentas del año anterior y presenta las metas, planes y programas del Poder Judicial, luego con la misa de acción de gracias, depósito de una ofrenda floral en el Altar de la Patria y finaliza con la cena de gala para los jueces, juezas, Secretarios Generales y un acompañante.

En esta audiencia además del presidente de la SCJ y los Jueces del Pleno, participan: el Presidente Constitucional de la República, la representante del Ministerio Público, el Secretario General de la SCJ, el Ministerial, el presidente del Colegio de Abogados, el presidente del Colegio de Notarios, el director de la Defensa Pública, los presidentes de las Altas Cortes, el Cuerpo Diplomático, ministros de Estado, jueces del D.N., los abogados, así como los demás invitados especiales.

El año anterior, debido a la situación sanitaria en que se encuentra la República Dominicana por el Covid-19 y por disposiciones de los organismos de Salud, y la prohibición de realizar actividades masivas en la que se concentraran personas en un mismo lugar, por lo que, ante la necesidad de realizar la audiencia solemne como cada año, se realizó un evento semipresencial, que cumpla con los protocolos y el ceremonial que requiere el referido acto. Por un lado, que contara presencialmente con las autoridades del país y relacionados claves (gobierno central, congreso, altas cortes, cuerpo diplomático, organismos multilaterales, sociedad civil), así como las autoridades del Poder Judicial; y por otro lado que jueces, funcionarios, colaboradores del Poder Judicial, así como familiares, relacionados y el público en general, pudieran ver el acto de manera virtual.

7. ALCANCE DEL TRABAJO

- Se requiere la contratación de una empresa de transmisión masiva que produzca este evento en vivo y de manera virtual, asegurando la conexión simultánea de los participantes de la audiencia solemne que se encuentren de manera remota, así como la calidad del evento, tanto en visualización como en sonido, a la vez de permitir la grabación de la actividad con la realización de resúmenes de lo acontecido en ese día: discurso del Magistrado Presidente, misa de acción de gracias, ofrenda floral y la cena de gala. De igual forma se requiere producir material audiovisual tipo cápsulas resumen de cada uno de los eventos para compartirla a través de nuestros canales de comunicación el mismo día.

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



- Tomar en cuenta manejo de diversos tipos de públicos (Gobierno, cuerpo consular, jueces, actores del sistema de justicia, asociaciones empresariales, gremios de abogados, medios de comunicación, entre otros).
- Definir guion de grabación de la actividad y entrega de cortos y cápsulas de lo acontecido en ese día para colocación en medios de comunicación propios y redes sociales.

8. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Asuntos Públicos y Comunicaciones en conjunto con la Gerencia de Protocolo. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los productos 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 Prensa y Comunicaciones a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos será notificado previamente.

Se establecerán reuniones semanales de seguimiento con la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere de seguimiento semanales para evaluación o ajustes en el evento.

La empresa adjudicada costeará todos los gastos de logística y de transportación de su equipo a la sede central en la Suprema Corte de Justicia, en la Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo; Altar de la Patria, en el Parque Independencia; Misa de Acción de Gracias, en la Iglesia La Altagracia, ubicada en la calle Las Mercedes; y en el Museo de las Casas Reales, en la calle Las Damas, Santo Domingo.

9. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La realización de proyectos tendrá una duración de dos (2) meses contados a partir de la fecha del pago de anticipo.

10. FECHA Y HORA DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	HORA
Viernes 7 de enero de 2022	
Llegada del Presidente Constitucional de la República, quien será recibido por el Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia. (Área frontal SCJ). Honores Militares, Himno Nacional Dominicano	08:25 a.m. - 08:30 a.m.
Audiencia Solemne	09:00 a.m. - 10:00 a.m.
Recibimiento del Magistrado presidente por el Arzobispo Metropolitano de Santo Domingo o el Obispo designado	10:55 am. - 11:00 a.m.



ACTIVIDAD	HORA
Misa de Acción de Gracias	11:00 a.m. - 12:00 p.m.
Altar de la Patria - Recibimiento del Magistrado Presidente y demás invitados	12:20 p.m. - 12:25 p.m.
Depósito ofrenda floral (Cadetes de la A.R.D)	12:35 p.m. - 12:40 p.m.
Salida del mausoleo, fin del acto	12:50 p.m. - 12:55 p.m.
Cena de gala	06:00 p.m. – Hasta finalizar
*Este horario está sujeto a cambio de ser necesario	

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Una parte de los servicios se realizará de manera remota y la otra parte se llevará a cabo de manera presencial en la Sala Augusta de la Suprema Corte de Justicia, Misa de Acción de Gracias, Altar de la Patria y en el Museo de las Casa Reales.

12. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem No. 1. Servicios de asesoramiento, conceptualización, producción, grabación y transmisión de video institucional.

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES
Producto 1: Producción, coordinación, grabación y transmisión por redes sociales de la Audiencia Solemne. Grabación misa de acción de gracias, ofrenda floral y cena de gala.	<ol style="list-style-type: none">1. Subtítulos de los diálogos de los personajes.2. La empresa contratada debe suministrar el video en una calidad 4K (3840 x 2160 Pixeles) y en calidad para los diversos formatos de redes sociales, cine.3. La empresa contratada debe proponer creatividad del acto.4. La propuesta creativa debe ser aprobada por la entidad contratante.5. Se requiere maquillaje para los magistrados en los diversos eventos que sea necesario.6. Se requiere los servicios de telepronter de cámara y presidencial para los ensayos y el día de los actos (3 a 5 ensayos previos al evento).7. Se requieren los servicios de amplificación de audio, de manera interna y externa.8. Se requieren los servicios de un intérprete de lenguaje de señas para la Audiencia Solemne y sostener ensayos previos al evento (Preferiblemente mujer).9. El video debe incluir la grabación y transmisión de la audiencia completa, la cual abarca difusión de lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Llegada del Presidente Constitucional de la República al edificio de la SCJ (vista aérea y de cámara en piso).



PRODUCTO	ESPECIFICACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• Fotografías/videos de los jueces y juezas de la SCJ.• Participación del Ministerial en diferentes etapas: a) inicio para la presentación de los jueces y juezas que conforman el Pleno de la SCJ; y b) lectura del rol de audiencia.• Coro del Poder Judicial interpretando el Himno Nacional y el Himno del Poder Judicial.• Participación del Magistrado Presidente en diferentes etapas:<ul style="list-style-type: none">a) apertura de la audiencia;b) discurso principal;c) clausura. <p>La duración del acto es de un aproximado de 40 minutos.</p> <p>Transmisión: El acto deberá ser transmitido por la plataforma de YouTube en el canal del Poder Judicial, así como en las redes sociales de la entidad contratada (previa autorización).</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere que se nos proporcione video completo editado en diversos formatos (MP4 y MOV) y en un disco duro de estado sólido.• Igualmente se requiere un resumen (General) del evento, debe ser entregado la tarde del mismo día, luego de culminar la actividad para ser usado en las redes sociales.
<p>Producto 2: Grabación, edición misa de acción de gracias, ofrenda floral y cena de gala.</p>	<p>Grabación y transmisión de la misa de acción de gracias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Primera lectura.• Lectura salmo responsorial.• Canto de aleluya.• Lectura del evangelio y eucaristía.• Peticiones.• Bendición a cargo del arzobispo.• Despedida. <p>La duración del acto es de un aproximado de 45 minutos.</p> <p>Grabación y transmisión de la ofrenda floral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicio de la caminata hacia el Mausoleo (vistas aéreas y de cámara en piso).• Depósito ofrenda floral.• Minuto de silencio e himno nacional.



PRODUCTO	ESPECIFICACIONES
	<ul style="list-style-type: none">• Palabras de la Procuradora General de la República.• Palabras del director de la Defensa Pública.• Despedida. <p>La duración del acto es de un aproximado de 15 minutos.</p> <p>El resumen principal (General) debe ser entregado la tarde del mismo día, luego de culminar la actividad.</p> <p>Cena de gala:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visita previa para levantamiento en el Museo de las Casas Reales.• Grabación de toda la actividad.• No transmisión en vivo de la cena.• Coordinar acto musical del evento con la Coordinación.• Tres fotógrafos en el evento.• Tres cámaras de video. <p>Se debe entregar video completo y resumen de la actividad.</p> <p>La cena de gala no estará incluida en el video resumen general, se manejará y entregarán los videos, (Completo y resumen) por separado de los actos anteriores del día.</p>
Producto 3: Resúmenes o cápsulas para redes sociales y canales de comunicación propios.	<p>La empresa contratante debe realizar la grabación, transmisión y suministrar los resúmenes de las 3 actividades a realizarse ese día: Ofrenda floral en altar de la patria, Discurso Presidente Suprema Corte de Justicia, misa de acción de gracias.</p> <p>Cápsulas de aproximadamente 2 a 3 minutos.</p>
Producto 4: Perfil del productor.	<ol style="list-style-type: none">1. Productor audiovisual y creativo.2. Experimentado en la conceptualización, creatividad y cobertura de eventos corporativos e institucionales (de manera presencial y virtual).3. Coordinación de eventos institucionales/gubernamentales, desarrollo, manejo de protocolo y detalles logísticos.4. Más de 10 años de experiencia en el área de promoción, producción de eventos institucionales, conceptualización, implementación y manejo de estrategias de comunicación masiva.5. Estudios o diplomados en Comunicación Corporativa, Comunicación de Marca, Comunicación Interna y Trade Marketing Estratégico. <p>Portafolio de trabajos similares (evento de gran escala) con instituciones públicas (Mostrar 2 trabajos por lo menos).</p>



PRODUCTO	ESPECIFICACIONES
Producto 5: Preproducción del evento.	<ol style="list-style-type: none">1. Asesoramiento para producir y montar el evento del próximo 7 de enero.2. Proponer creatividad y conceptualización de los actos.3. Montar y coordinar todos los eventos durante un mes con el equipo interno y externo de la institución.4. Presentar cronograma, plan de coordinación, filmación y transmisión en base a las informaciones ofrecidas del evento ajustado para el proceso de documentación audiovisual e implementación de este.5. Manejo de Relaciones Interinstitucionales y protocolo con las diferentes instituciones y actores clave invitados.6. Manejo de todos los invitados a los eventos. Definir logística.7. Sostener reuniones de trabajo semanales con la Gerencia de Relaciones Públicas y Protocolo y la Dirección de Prensa y Comunicaciones, y el personal externo, para las orientaciones sobre el guion de los audiovisuales, revisión de documentos, elaboración del material audiovisual; preparación de settings, y productos finales; entrega de los productos y de todo el material obtenido durante la filmación editado y en crudo. <p>El productor será responsable del manejo adecuado y ético de los elementos visuales, así como de los documentos e informaciones que les sean facilitados en el marco de la realización del evento.</p>
Producto 6: Transmisión y manejo del material audiovisual.	<ol style="list-style-type: none">1. Deberá coordinar la transmisión en vivo del evento con el personal interno y externo del Poder Judicial.2. Coordinar y elaborar un plan de trabajo con el personal interno y externo del Poder Judicial.3. Coordinar la entrega del video completo del evento.4. El acto además de ser transmitido deberá ser entregado en forma digital en los formatos MP4 y MOV y en un disco duro de estado sólido.5. Coordinar la entrega de cápsulas o cortos del material que sirvan como contenido para los diferentes canales de comunicación del PJ (Cápsulas de 2 a 3 minutos formato para RRSS. Instagram, Twitter, FB).6. El material final debe ser aprobado por el Consejo del Poder Judicial antes de su publicación. El proveedor debe entregarnos producto final y nosotros decidimos colocación.

14. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	01 de septiembre de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	06 de septiembre de 2021 , hasta las 02:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 07 de septiembre de 2021
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	09 de septiembre de 2021, hasta las 04:00 pm, vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	10 de septiembre de 2021
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas	14 de septiembre de 2021
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	15 de septiembre de 2021
8. Ponderación de subsanaciones	17 de septiembre de 2021
9. Presentación de informe técnico definitivo	21 de septiembre de 2021
10. Adjudicación	23 de septiembre de 2021
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato / Garantía de Buen Uso de Anticipo (si aplica)	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

15. 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 Héroeos.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CSM-2021-318

16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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



Las 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.

17. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico cotizaciones@poderjudicial.gob.do.

18. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. 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 otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación Mipymes vigente y actualizada. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días y que indique que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados.
7. Comunicación aceptando los tiempos de entrega y las condiciones de pagos establecidas.
8. Declaración Jurada simple actualizada (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

B. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Especificaciones técnicas de los servicios ofertados en base a lo requerido en numeral 13 de los presentes términos de referencia.
2. Perfil del productor (CV).
3. Estudios en Comunicación Corporativa, Comunicación de Productos, Comunicación Interna y Trade Marketing Estratégico.
4. Lista de equipo de producción.
5. Listado detallado de personal y equipo técnico, filmación y griparía.
6. Carta de referencia de por lo menos dos (2) instituciones públicas o empresas privadas donde se haga constar la conformidad con el servicio brindado, indicando nombre de la empresa, contacto y nombre de la persona responsable.



7. Mostrar un (1) ejemplo de trabajos realizados de similar especificación o naturaleza.

C. Documentación económica:

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

El Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

19. 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 Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de oferta.

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

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.



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.

Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia 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.

20. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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.

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.

21. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 18 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple/no cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor precio

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligada a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

22. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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



- 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.
- 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

23. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

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

24. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el menor precio**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

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

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el 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 Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea Mipyme lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.



Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

26. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

El oferente adjudicado deberá remitir la garantía de buen uso de anticipo equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirá 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 acuerdo con las especificaciones técnicas, el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta.

Esto de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones y Servicios del Poder Judicial: *“Fianza de Avance. Esta fianza será presentada por el adjudicatario, como condición para la entrega del avance, al momento de la firma del contrato; y será equivalente al monto establecido como avance.*

PÁRRAFO. La fianza de avance se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes”.

27. REQUERIDOS DEL OFERENTE

REQ.	REQUISITOS OBLIGATORIOS
1	<p>El oferente en conjunto con el equipo del Poder Judicial deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p>Producir, coordinar, grabar y transmitir por redes sociales del Poder Judicial la Audiencia Solemne y grabación misa de acción de gracias y ofrenda floral en conjunto con el personal interno y externo del Poder Judicial.</p>
2	<p>Producto final:</p> <ul style="list-style-type: none">• Producción y filmación completa de los actos de celebración del día del Poder Judicial (Audiencia Solemne, misa de acción de gracias, ofrenda floral y cena de gala, en ocasión de la celebración de la fecha).• Transmisión y grabación de la Audiencia Solmene en la Suprema Corte de Justicia, misa de acción de gracias y ofrenda floral.• Grabación de la cena de gala.• Cápsulas o cortos del material que sirvan como contenido para los diferentes canales de comunicación del Poder Judicial. (Cápsulas de 2 a 3 minutos formato para RRSS. Instagram, Twitter, FB).• Video resumen general de la actividad. No incluir la cena de gala en el resumen final. <p>El material final debe ser aprobado por el Consejo del Poder Judicial antes de su publicación. El proveedor debe entregarnos producto final y nosotros decidimos colocación.</p>

28. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:



- 20% después de emitida la orden de compras.
- 80% contra factura, luego de la finalización de los servicios requeridos.

29. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Para este proceso será generada una única orden de compra por suplidor que resulte adjudicatario.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevinida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

30. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

31. 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.

32. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Proveer todos los servicios incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el tiempo de entrega establecido. Salvo disposición contraria de la parte contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse razonablemente que son



necesarios para satisfacer la entrega de los servicios. Por lo tanto, los mismos deberán ser suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente requeridos.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

33. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

34. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, 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 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

35. ANEXO

Formulario Oferta Económica SNCC.F.033.

