



Comité de Compras y Contrataciones

## **FICHA TÉCNICA**

### **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**CP-CPJ-BS-18-2024**

**CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE CREATIVIDAD  
PARA DISEÑO GRÁFICO, PRODUCCIÓN DE  
CONTENIDO AUDIOVISUAL Y PUBLICIDAD  
DIGITAL DEL PODER JUDICIAL.**

**07 DE MAYO DE 2024**

## COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### FICHA TÉCNICA

### COMPARACIÓN DE PRECIOS

#### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y publicidad digital del Poder Judicial**, referencia: **CP-CPJ-BS-18-2024**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica de la contratación 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 en esta comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

#### 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios 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 presente ficha técnica de la contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 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.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley número 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).

#### 4. FUENTE DE RECURSOS

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

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
44769	2024	18/04/2024	Disponibilidad financiera por contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico y producción de contenido.	RDS\$3,500,000.00

#### 5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios 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. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Diseñar y crear contenido gráfico, audiovisual y creativo para nuestras diferentes plataformas de comunicación, que sirvan de apoyo a la estrategia de comunicación del Poder Judicial, así como también crear y colocar publicidad digital en dichas plataformas.

#### 7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar productos de comunicación con enfoque en diversos públicos y canales de comunicación (propios y externos del PJ).
- Trabajar integralmente bajo una misma línea gráfica de la institución y sus dependencias (Poder Judicial, Servicio Judicial, Escuela Nacional de la Judicatura y el Registro Inmobiliario).
- Producir material animado y audiovisual.
- Diseñar campañas e iniciativas puntuales para el contenido comunicacional.
- Realizar cobertura audiovisual para destacar los eventos institucionales en los distintos canales comunicacionales.
- Creación y colocación de publicidad digital en las diferentes plataformas.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Producto	Descripción
Producto 1	Diseñar 50 artes mensuales, pueden ser piezas sueltas o diseños de campañas para las distintas plataformas de comunicación institucional.
Producto 2	Crear 10 producciones de audiovisual con estrategia comunicacional.
Producto 3	Construir 6 campañas trascendentales que cumplan con el objetivo de la planificación estratégica de la institución y deben incluir productos audiovisuales y artes.
Producto 4	Reportes con métricas de desempeño mensual y trimestral de las cuentas institucionales.
Producto 5	Dos (2) coberturas audiovisuales al mes en eventos que deben incluir: fotografías para redes sociales, prensa, comunicación interna, entre otros canales, video resumen, paneos, testimoniales.
Producto 6	Seis (6) creaciones y colocaciones de publicidad digital en las plataformas.

## 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

**VER DETALLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICA EN EL DOCUMENTO ANEXO**

## 10. DURACIÓN DEL SERVICIO

La realización de los trabajos tendrá una duración de doce meses (12) a partir de la firma de contrato entre las partes.

## 11. 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.

## 12. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

Al adjudicar la empresa ganadora se realizarán pagos mensuales dividido el monto total en 12 pagos, por servicios prestados a requerimiento de la institución y certificación de recibido conforme por la Dirección de Producción e Identidad Institucional.

### 13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Martes 14 de mayo de 2024</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta viernes 17 de mayo de 2024, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta lunes 20 de mayo de 2024
4. <b>Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>Martes 21 de mayo de 2024, desde las 02:00 P.M. hasta las 02:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el <u>primer nivel</u> del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.</b>
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>Martes 21 de mayo de 2024, a las 02:05 P.M.</b>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el martes 21 de mayo de 2024 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el lunes 27 de mayo de 2024.
8. <b>Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas</b>	<b>Martes 04 de junio de 2024</b>
9. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables</b>	<b>Hasta miércoles 05 de junio de 2024.</b>
10. Recepción de subsanaciones	Hasta viernes 07 de junio de 2024, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el martes 11 de junio de 2024
12. <b>Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas</b>	<b>Jueves 13 de junio de 2024</b>
13. Notificación de ofertas habilitadas para evaluación económica	Hasta el viernes 14 de junio de 2024
14. Informes económicos	Hasta el lunes 17 de junio de 2024
15. <b>Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas</b>	<b>Jueves 20 de junio de 2024</b>
16. <b>Adjudicación</b>	<b>Jueves 20 de junio de 2024</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato	No mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

**NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación es por un valor de tres millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,500,000.00).**

#### 14. 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

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.

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

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**Referencia:** CP-CPJ-BS-18-2024.

#### 15. 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 circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

#### 16. 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, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberá estar numerado, sellado 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: **CP-CPJ-BS-18-2024**

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2297.

**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.**

## **17. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.**

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en 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, Distrito Nacional República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

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.

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/Proponentes 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.

## **18. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

### **A. Documentación de Credenciales:**

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

1. Formulario de Información sobre el oferente.
2. Formulario de Presentación de oferta.
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
5. 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 información será validada en línea.**
6. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
8. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajos similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento.

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

9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.**
10. Registro Mercantil actualizado. **Esta información será validada en línea.**
11. Nómina de Accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta de última Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas 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:

14. 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.
15. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.



16. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
18. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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.

#### **B. Documentación Técnica:**

1. **Ficha técnica**, presentar oferta técnica conforme a lo establecido en la ficha y especificaciones técnicas. **(NO SUBSANABLE)**.
2. Demostrar más de 3 años de experiencia en comunicación institucional, diseño gráfico, animación, edición, creatividad, creación de contenido y cobertura de eventos. **(SUBSANABLE)**.
3. Remitir hojas de vidas de los integrantes del equipo que realizarán los trabajos en la institución. **(SUBSANABLE)**.
4. Mostrar ejemplos de campañas realizadas a Instituciones. **(SUBSANABLE)**.
5. Presentar (4) cartas certificadas por el representante legal del oferente que garantice evidencia de servicios de contenido digital nacionales e internacionales, incluyendo al menos una entidad gubernamental. **(SUBSANABLE)**.
6. Presentar (3) evidencias de audiovisuales institucional como: campañas creativas, videos testimoniales. **(SUBSANABLE)**.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).**

#### **19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una

empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

## 20. 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 comparación de precios 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 comparación de precios, 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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

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.

**En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.**

## 21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.A</b>
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>18.B</b>
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>19.</b>

## 22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta 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 artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 23. 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 las presentes condiciones generales de la contratación.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

#### **24. DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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.

#### **25. ADJUDICACIÓN**

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

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 la presente ficha técnica de la contratación; y **2) Presente el menor precio.**

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de 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 del proceso 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.**

## **26. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

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

## **27. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de 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 en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). 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. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

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 Seriedad de la 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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

**Párrafo I:** Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US\$10,000.00.

## **28. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de esta ficha técnica de la contratación, 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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

#### **a. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de un periodo de catorce (14) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Condiciones Generales de la Contratación y el contrato resultante.

#### **b. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato 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 de El 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

#### **c. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
2. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
3. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

#### **d. 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 o 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.

#### **e. 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:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **29. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí 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 demanda por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

## **30. GENERALIDADES**

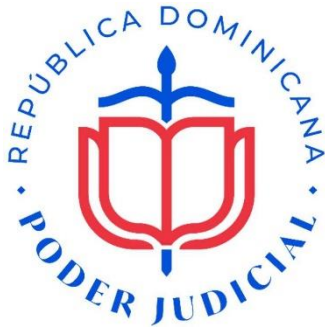
Para los casos no previstos en estas Condiciones Generales de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación 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).

## **31. ANEXOS**

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

**Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha siete (7) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).**

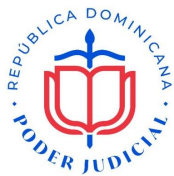


# **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

*CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE CREATIVIDAD PARA  
DISEÑO GRÁFICO, PRODUCCIÓN DE CONTENIDO  
AUDIOVISUAL Y PUBLICIDAD DIGITAL DEL PODER  
JUDICIAL*

Consejo del Poder Judicial  
República Dominicana  
Fecha de documento: 15/04/2024  
Versión 1.0





## **1. ANTECEDENTES**

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 a nivel nacional, cuyo plan estratégico comunicacional está orientado a fortalecer los vínculos entre la entidad y la ciudadanía a través de la creación de mejoras en los servicios que contribuyan al beneficio de todos los usuarios del sistema judicial.

En ese sentido y debido al alcance que tienen sus servicios para todos los ciudadanos, se hace de vital importancia llevar las informaciones visualmente adecuadas a través de las diferentes plataformas de comunicación, mediante la creación de diseño gráfico, material animado y contenido audiovisual, presentadas en piezas sueltas, campañas e iniciativas puntuales.

Partiendo de lo antes expuesto y considerando la importancia de llevar a la ciudadanía información precisa, sobre las acciones que realiza el Poder Judicial a través de diversos medios y canales de comunicación, se recomienda la contratación de un proveedor para diseño gráfico, creatividad, contenido audiovisual y publicidad digital que cumpla con los objetivos y estándares necesarios para apoyar la toma de decisión y el diseño de políticas públicas que supla las necesidades de la ciudadanía en el ámbito de la administración de justicia.

## **2. NOMBRE DE PROYECTO**

Contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y publicidad digital del Poder Judicial.

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar y crear contenido gráfico, audiovisual y creativo para nuestras diferentes plataformas de comunicación, que sirvan de apoyo a la estrategia de comunicación del Poder Judicial, así como también crear y colocar publicidad digital en dichas plataformas.

## **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diseñar productos de comunicación con enfoque en diversos públicos y canales de comunicación (propios y externos del PJ).
- Trabajar integralmente bajo una misma línea gráfica de la institución y sus dependencias (Poder Judicial, Servicio Judicial, Escuela Nacional de la Judicatura y el Registro Inmobiliario).
- Producir material animado y audiovisual.
- Diseñar campañas e iniciativas puntuales para el contenido comunicacional
- Realizar cobertura audiovisual para destacar los eventos institucionales en los distintos canales comunicacionales.
- Creación y colocación de publicidad digital en las diferentes plataformas.



## 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD\$3,500,000.00, (tres millones quinientos mil pesos con 00/100), contenidos en los CUR 243040007 y 243040008.

## 6. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

**Producto 1:** Diseñar 50 artes mensuales, pueden ser piezas sueltas o diseños de campañas para las distintas plataformas de comunicación institucional.

**Producto 2:** Crear 10 producciones de audiovisual con estrategia comunicacional.

**Producto 3:** Construir 6 campañas trascendentales que cumplan con el objetivo de la planificación estratégica de la institución y deben incluir productos audiovisuales y artes.

**Producto 4:** Reportes con métricas de desempeño mensual y trimestral de las cuentas institucionales.

**Producto 5:** Dos (2) coberturas audiovisuales al mes en eventos que deben incluir: fotografías para redes sociales, prensa, comunicación interna, entre otros canales, video resumen, paneos, testimoniales.

**Producto 6:** Seis (6) creaciones y colocaciones de publicidad digital en las plataformas.

## 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.

Se establecerán reuniones semanales o cada dos semanas de seguimiento con la Dirección de Producción e Identidad Institucional, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere reuniones mensuales de evaluación de trabajos realizados y presentación de resultados.

## 7. DURACIÓN

La realización de proyectos tendrá una duración de doce meses (12) a partir de la firma de contrato entre las partes.

## 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. DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De carácter obligatorio el oferente deberá presentar su propuesta cumpliendo con las siguientes características técnicas mínimas:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MENSUALES			
ITEM	CANT	DESCRIPCIÓN	DETALLES
1	50	Diseños de artes	<p>Mensualmente, la empresa contratada deberá diseñar 50 artes para comunicar a través de los diversos canales de comunicación institucional que cumplan con los estándares y requerimientos para los fines y propósitos de la institución.</p> <p>La conceptualización y creatividad de estos contenidos debe ser trabajado por la agencia, bajo los lineamientos institucionales indicados.</p> <p>Tomar en cuenta las adaptaciones que se requieren de los artes para los diversos canales (Twitter/FB/IG/LinkedIn/Comunicación Interna)</p>
2	60	Diseño de presentaciones institucionales	<p>Mensualmente, la empresa contratada deberá diseñar 5 presentaciones solicitadas por la dirección de Producción e Identidad Institucional.</p> <p>La conceptualización y creatividad de estas debe ser trabajado por la agencia, bajo los lineamientos institucionales indicados (en caso de no requerir la cantidad mencionada mensualmente, se sustituirán por diseños de artes).</p>
3	10	Materiales audiovisuales	<p>Preparar periódicamente contenido o material audiovisual (animaciones con y sin voz en off, videos, parallax, reels, formatos verticales para redes y horizontales, subtítulos, entre otros) correspondiente al plan estratégico comunicacional. Dichos productos deben ser adaptados para cada canal de la institución.</p>
4	6	Creaciones de campañas	<p>Construcción (ya sea por iniciativa propia de la agencia o por solicitud de la institución) de campañas de comunicación, orientadas al fortalecimiento de las políticas públicas institucionales.</p> <p>Realizar un análisis de rendimiento de cada campaña generada por la agencia.</p>
5	1	Reporte de desempeño mensual	<p>Desarrollo de reporte de métricas mensual obtenidas en redes sociales: Publicaciones ejecutadas.</p> <p>Entrega de inventario de trabajos ejecutados por la agencia de manera mensual.</p>

6	1	Reporte de desempeño trimestral de hitos de comunicación (en base a lo establecido en el plan de comunicación del Poder Judicial)	Desarrollo de reporte de métricas obtenidas por los hitos de comunicación establecidos por la institución, e informados previamente por la dirección de comunicación.
7	24	Coberturas audiovisuales en eventos	<p>Coberturas audiovisuales dos (2) veces al mes que incluyan: fotografía para canales internos y externos, video resumen, paneos, testimonios, en diversos formatos.</p> <p>Este servicio es acumulativo, en caso de no usar el servicio en un mes, se sumarian para el siguiente mes.</p> <p>La duración de las coberturas dependerá de la agenda de las actividades.</p> <p>Los videos resúmenes y las fotos para prensa deben ser entregadas el mismo día de la actividad, al finalizar la misma.</p>
8	6	Creaciones y colocaciones de publicidad online	Realizar publicidad en las diferentes redes sociales de la institución. A solicitud del área.

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

## 10. REQUERIDOS DEL OFERENTE

REQ.	REQUISITOS OBLIGATORIOS
1	<p><b>El oferente deberá presentar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demostrar más de 3 años de experiencia en comunicación institucional, diseño gráfico, animación, edición, creatividad, creación de contenido y cobertura de eventos.</li> <li>- Remitir hojas de vidas de los integrantes del equipo que realizarán los trabajos en la institución.</li> <li>- Mostrar ejemplos de campañas realizadas a Instituciones.</li> <li>- Presentar (4) cartas certificadas por el representante legal del oferente que garantice evidencia de servicios de contenido digital nacionales e internacionales, <u>incluyendo al menos una entidad gubernamental.</u></li> <li>- Presentar (3) evidencias de audiovisuales institucional como: campañas creativas, videos testimoniales.</li> </ul>



	- La empresa debe estar al día en sus responsabilidades fiscales y ser proveedora del Estado.
--	---

## 11. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí 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.

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

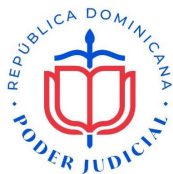
Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas y presente el menor precio.

## 13. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

Al adjudicar la empresa ganadora se realizarán pagos mensuales dividido el monto total en 12 pagos, por servicios prestados a requerimiento de la institución y certificación de recibido conforme por la Dirección de Producción e Identidad Institucional.



#### **14. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

Proveer servicios de diseño gráfico y contenido audiovisual, 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.

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

**Esta versión fue completada el 30 de abril 2024 a las 3:30 p.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.**

**Elaborado por:**

**Natalia Lama**

Asistente

Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

**Carla González**

Coordinadora Comunicación Digital

Dirección de Prensa y Comunicaciones

**Joseline Cuello**

Encargada de Publicaciones

Dirección de Comunicación al Usuario

**Aprobado por**

Renata Aquino

Directora de Producción e Identidad Institucional



**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Señores

### CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a la ficha técnica para el proceso de comparación de precios, para la **contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y publicidad digital del Poder Judicial**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos:  
\_\_\_\_\_
- b. De conformidad con la Ficha Técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para **contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y publicidad digital del Poder Judicial**, en el ítem: \_\_\_\_\_ (indicar número y nombre del ítem que participa) \_\_\_\_\_
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con la ficha técnica del proceso de comparación de precios.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de \_\_\_\_\_ (poner aquí nombre del Oferente) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)





Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

## FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

Señores  
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que para el proceso de referencia estamos participando por los siguientes **Items**:

**Describir los lotes o ítems por lo cual participan**

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar  
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



## DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, \_\_\_(nombre)\_\_\_\_\_, (generales)\_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_(cargo que desempeña)\_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (nombre de la persona física o jurídica), (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios núm. **CP-CPJ-BS-18-2024**, del Consejo del Poder Judicial para la **contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y publicidad digital del Poder Judicial**, declaro **BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana a los (XX) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro (2024).

\_\_\_\_\_



## FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

<b>Título del Proceso:</b>	<b>Contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y publicidad digital del Poder Judicial.</b>	<b>No. Expediente:</b>	<b>CP-CPJ-BS-18-2024</b>
<b>Nombre del Oferente:</b>		<b>RNC/Cédula:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>RPE:</b>	

Ítem núm.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio Total
1	Contratación de agencia de creatividad para diseño gráfico, producción de contenido audiovisual y publicidad digital del Poder Judicial	Servicio	1			RD\$ -	RD\$ -

<b>SUBTOTAL</b>	RD\$ -
<b>TOTAL ITBIS</b>	RD\$ -

<b>VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>		<b>VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD\$</b>	RD\$ -
---	--	--	--------

Nombre del presentante legal y fecha	Firma y sello
--------------------------------------	---------------