



**Comité de Compras y Licitaciones**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**CP-CPJ-BS-08-2022**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA ACOMPañAMIENTO ESTRATÉGICO EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL**

**19 DE ABRIL 2022**



## COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

### TÉRMINOS DE REFERENCIA 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 los servicios de acompañamiento estratégico en comunicación institucional del Poder Judicial**, Referencia: **CP-CPJ-BS-08-2022**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia 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 presentes Términos de Referencia se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y de la Resolución Núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e 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 Licitaciones

#### 3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencia y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007 de fecha dieciséis (16) de julio del dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes:

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06 y sus modificaciones sobre compras, contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas y sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.



#### **4. 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 Licitaciones 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.

#### **5. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la disponibilidad financiera DPF-OF-000086-2022, de fecha veintiséis (26) de enero de dos mil veintidós (2022), con un monto de Tres Millones de Pesos Dominicanos (RD\$3,000,000.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

#### **6. ANTECEDENTES**

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes 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.

En ese sentido, por medio de esta facultad exclusiva de este poder del Estado, es fundamental ejecutar una comunicación pública e institucional efectiva que fortalezca los vínculos entre esta entidad y la ciudadanía. Existe la necesidad imperante de que la población en general pueda entender el rol del Poder Judicial Dominicano y que comprenda cómo funciona el sistema de Justicia dominicano. Más allá de una estrategia comunicacional, se requiere fomentar la función pedagógica/educacional desde el PJ de cara a la opinión pública para de esta forma acercar a los ciudadanos a la justicia.

Además, en vista de la situación actual en que nos encontramos, se debe considerar también los cambios a los que el mundo se ha visto sometido a causa del Covid-19; Con estos cambios el ser humano ha tenido que modificar la forma de relacionarse, de trabajar, de ofrecer los servicios, por lo que la administración de Justicia también se ha visto afectada. El PJ ha tenido que asumir esta nueva realidad y ha debido adelantar los procesos de transformación digital de la justicia dominicana (que estaban contemplados para realizarse en años próximos), adaptando procesos, integrando nuevos elementos y formas de acceso a la justicia con el fin de proteger la salud de los servidores judiciales y usuarios, pero sobre todo, para mantener el servicio de justicia en medio de las dificultades que se han presentado.

Estos cambios también requieren que no sólo la comunidad jurídica, si no toda la población a nivel nacional los entienda, y pueda adaptarse a ese proceso; por lo que se recomienda la contratación de servicios de una empresa de consultoría y acompañamiento en comunicación institucional del PJ y acciones de incidencia en actores claves, a fin de poder lograr la consecución de los objetivos y de los hitos comunicacionales de la entidad.



## **7. OBJETIVO GENERAL**

Contratar los Servicios de acompañamiento estratégico en comunicación Institucional y acciones de incidencia del PJ, que facilite las herramientas necesarias para cumplir con una comunicación oportuna y efectiva de cara a los hitos comunicacionales de la entidad; así mismo, que permita contar una narrativa para posicionar mensajes clave del PJ frente a los públicos de interés (Comunidad Jurídica, autoridades gubernamentales, asociaciones empresariales, organizaciones sin fines de lucro, líderes de opinión, medios de comunicación, opinión pública), etc.

## **8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- **Definir una política y estrategia de comunicación que permita:**
  - Un mayor conocimiento ciudadano del PJ y sus funciones a través de la educación.
  - Mejorar vinculación del PJ con la sociedad.
  - Acompañamiento en todas las iniciativas y acciones que realiza en PJ a lo interno y externo de la institución.
  - Establecimiento de narrativa del Poder Judicial Dominicano tomando en consideración la visión y ejes estratégicos institucionales de la entidad, así como los retos con los que cuenta de cara a la realidad actual que vive el mundo y el país.
  - Realización de creatividad, contenido y piezas de comunicación (gráficas y audiovisuales) para los diferentes canales de comunicación de la institución.
  - Acompañamiento estratégico de comunicación.
  - Desarrollo de mensajes clave de los temas de relevancia e hitos comunicacionales del PJ en el 2022.
  - Desarrollo de contenido estratégico para actores clave de la entidad como SCJ, CPJ, presidente de la SCJ (discursos, mensajes clave, material audiovisual, análisis de temas puntuales etc).
  - Mejorar el posicionamiento de la imagen del PJ y sus servicios.
  - Generar una mayor comprensión sobre el proceso de transformación de la justicia dominicana e integrar la participación de actores clave en la definición e implementación de las reformas.

## **9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios de acompañamiento estratégico en comunicación institucional, nos proporcionaría las herramientas necesarias para cumplir con una comunicación estratégica acertada, efectiva y oportuna. Contratando una empresa dedicada al diseño y ejecución de estrategias de comunicación corporativa



## Comité de Compras y Licitaciones

e institucional para gestionar crisis que pongan en riesgo los activos intangibles, la confianza, la credibilidad y las buenas relaciones con los públicos de interés.

Contando con un acompañamiento permanente en diseño y desarrollo de mensajes de impacto para una visibilidad favorable, propuestas de iniciativas para presentar un informe de percepción del Poder Judicial, reforzamiento en la gestión de medios para mayor alcance de los contenidos, asistencia en situaciones de crisis que pongan en riesgo la reputación de la institución, análisis de escenarios de comunicación y recomendaciones en coyunturas especiales y asesoría en toma de decisiones estratégicas que ofrezcan oportunidad de comunicación.

### **10. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS**

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos del Poder Judicial. 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 enviado por la Coordinación General de Comunicación y Asuntos Públicos del Poder Judicial, a la persona contratada para los fines del asesoramiento. (En los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos).

Se establecerán reuniones semanales de seguimiento con el Coordinador General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, así como con el equipo del Comité de Comunicaciones del Poder Judicial de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere reuniones mensuales de evaluación de acciones implementadas.

### **11. DURACIÓN DEL SERVICIO**

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

La persona o empresa contratada empezará a realizar sus servicios desde el día siguiente que firme contrato.

### **12. 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.

**Para los fines de preparación de propuesta técnica y económica, deben utilizar las especificaciones técnicas contenidas en el próximo numeral.**

### 13. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

REQ.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Diseño y desarrollo de mensajes de impacto para una visibilidad favorable del Poder Judicial a través de las redes sociales y medios impresos de manera mensual.
2	Presentar informes periódicos de resultados en redes sociales y medios digitales.
3	Reforzamiento en la gestión de medios para mayor alcance de los contenidos.
4	Asistencia y manejo en situaciones de crisis que pongan en riesgo la reputación del Poder Judicial.
5	Análisis de escenarios de comunicación y recomendaciones en coyunturas Especiales.
6	Reuniones semanales en toma de decisiones estratégicas que ofrezcan oportunidad de comunicación.
7	Mapeo con anticipación de factores de riesgos.
8	Definir marcos de actuación ante amenazas y adversidades que puedan presentar una crisis para la institución del Poder Judicial.
9	Realizar vídeos de carácter educativo y cultural para la comprensión del rol del Poder Judicial. Los elementos a contener se estarán evaluando de acuerdo al tema a tratar en cada video. El mismo debe de ser aprobado por el equipo de comunicaciones. El video será a requerimiento del departamento, ya que no todos los meses puede ser necesario.
10	Concepción, diseño y desarrollo del Podcast del Poder Judicial que se estarán subiendo en las diferentes plataformas digitales (Spotify, Youtube).
11	<p><b>Servicios especializados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo al área de comunicación en la producción de contenidos para medios</li> <li>•Apoyo en la colocación de noticias y gestión de visibilidad.</li> <li>•Apoyo en las relaciones con los medios y líderes de opinión</li> <li>•Colaboración en la estrategia de gestión de redes sociales.</li> </ul>
12	<p><b>Monitoreo y Capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Alcance de los planes de colocación del Poder Judicial en medios de comunicación.</li> <li>•Medir la presencia del Poder Judicial en las distintas redes sociales (FB, Instagram, Twitter, Youtube) con sus principales indicadores de desempeño explicados y analizados.</li> <li>•Monitoreo de contenidos y métricas reputacionales.</li> <li>• Informe diario de tendencias y presencia en redes sociales con temas relevantes del Poder Judicial.</li> <li>• Informe semanal analítico de presencia en medios y redes sociales, recogiendo el impacto de los temas noticiosos y de opinión que atañen al Poder Judicial.</li> </ul>

### 14. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ESPERADOS

Los productos o resultados que debe entregar el proponente que resulte adjudicado son los siguientes:

PRODUCTO	PERIODICIDAD	CANTIDAD
Informe semanal analítico de presencia en medios y redes sociales, recogiendo el impacto de los temas noticiosos y de opinión que atañen al Poder Judicial. El mismo debe de ser presentado al área.	Semanal	44

Informe de tendencias y presencia en redes sociales con temas relevantes del Poder Judicial.	Mensual	12
Documento de recomendaciones sobre iniciativas comunicacionales.	Mensual	10
Informe trimestral sobre tendencias y presencia en los medios y redes sociales..	Trimestral	4
Diseño editorial y Entrenamiento de portavoces a magistrados y personal con vocación de vocería. Fecha por elegir más adelante.	3 encuentros virtuales o presenciales a solicitud de la Dirección de Comunicaciones. Evidencias audiovisuales. (Duración 3 horas)	3
Realización de vídeo de carácter educativo y cultural para la comprensión del rol del Poder Judicial.	6 vídeos a solicitud de la Dirección de Comunicaciones. (2 a 5 min) Calidad mínima FULL HD 1920x1080, el mismo va a depender de en donde se estará utilizando el vídeo. Resolución: Youtube 1920x1080px. Instagram: vídeo (cuadrado):1080x1080px vídeo (horizontal):1080x608px vídeo (vertical): 1080x1350px Stories, Reels e IGTV vertical: 1080x1920px IGTV horizontal: 1920x1080px Facebook vídeo: 1920x1080px.	6
Diseño de propuesta, guión y realización de Podcast del Poder Judicial. Temas pendientes de coordinar.	Duración de 1 hora	6

**15. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

Proveer servicios de acompañamiento estratégico en comunicación institucional, de acuerdo con el tiempo de entrega establecido. Salvo disposición contraria de la entidad 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.

**16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Lunes 25 de abril de 2022</b> , publicación en la página Web del Poder Judicial <a href="http://www.poderjudicial.gob.do">www.poderjudicial.gob.do</a>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Martes 03 de mayo de 2022</b> , hasta la <b>04:00 P.M.</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes <b>06 de mayo de 2022</b> .
<b>4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A”, Oferta Económica “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”</b>	<b>Martes 10 de mayo de 2022</b> , desde la <b>02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.</b> , en el Auditorio, ubicado en el 1er. Nivel de la Suprema Corte de Justicia. <b>Apertura de ofertas a las 03:15 P.M</b>
5. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Viernes 13 de mayo de 2022</b>
6. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 17 de mayo de 2022</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	<b>Miércoles 18 de mayo de 2022</b>
8. Recepción de subsanaciones	<b>Viernes 20 de mayo de 2022</b> hasta las <b>04:00 P.M.</b>
9. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Hasta el jueves 26 de mayo de 2022</b>
10. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>Martes 31 de mayo de 2022</b>
11. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	<b>Jueves 02 de junio de 2022</b>
<b>12. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”</b>	<b>Martes 07 de junio de 2022</b> a las 10:00 A.M., en el Auditorio, ubicado en el 1er. Nivel de la Suprema Corte de Justicia
13. Evaluación de ofertas económicas	<b>Viernes 10 de junio de 2022</b>
14. Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	<b>Martes 14 de junio de 2022</b>
15. Adjudicación	<b>Viernes 14 de junio de 2022</b>
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.





## 17. 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 Héroes.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. 2009

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

**Referencia:** CP-CPJ-BS-08-2022

## 18. 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.

## 19. 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, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: CP-CPJ-BS-08-2022

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.



## 20. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la Notario/a Público/a actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la Notario/a Público/a 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/la Notario/a Público/a actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

El/la Notario/a Público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

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

### A. Documentación de Credenciales:

1. **Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo)**
2. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. 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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. 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.**
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
7. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
8. 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.**



## Comité de Compras y Licitaciones

9. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Estatutos Sociales de la compañía.
11. Nómina de Accionistas.
12. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Cinco (5) certificaciones, emitidas por clientes, de trabajos similares, realizados en los últimos cinco (5) años. Las certificaciones deben contener: nombre de la empresa o institución, nombre y cargo de la persona que la emite o firma, dirección y teléfono la empresa o institución.

**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. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
17. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

### **B. Documentación Técnica:**

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Anexar perfil de la o las personas que estará trabajando con el Poder Judicial (CV).
3. Demostrar más de 5 años de experiencia en comunicación, asesoría, estrategia de comunicación y manejo de marcas.
4. Mostrar certificado de estudios en comunicación, Manejo de crisis, Producción de contenidos y Estrategia de gestión de redes sociales. (Por lo menos 2 certificados).
5. Mostrar ejemplos de reportes de Monitoreo de contenidos y métricas reputacionales.
6. Personal con Máster en Dirección de Comunicación y Entrenamiento en gestión de la reputación corporativa e institucional. (Mostrar evidenciade estudios).
7. Presentar evidencia de Entrenamientos de portavoces realizado a otras instituciones.
8. Mostrar trabajos y experiencia en investigación de mercado y asesoría de marcas en manejo de comunicación estratégica.

9. Presentar (4) cartas certificadas por el representante legal del oferente que garantice evidencia de servicios de asesoría contratados nacionales e internacionales. (Incluye entidades públicas). (1 carta mínima nacional y 1 carta mínima internacional).
10. Presentar (3) evidencias de audiovisuales como: campañas creativas, institucionales.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**, en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar 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/servicios ofertados.**
- B) **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 ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

## 23. 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 la misma.

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.



## Comité de Compras y Licitaciones

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 Licitaciones, 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.

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.

### 24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

### 25. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 22. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 22. B



## 26. 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 27. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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 los presentes términos de referencia.

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.

## 28. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

## 29. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones 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 del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las ofertas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, financiera, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presente el menor precio.**



## Comité de Compras y Licitaciones

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) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio.

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

### **30. 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 Licitaciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

### **31. 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 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 Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

### **32. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, 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.





### **32.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de dieciocho (18) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia y el contrato resultante.

### **32.2. 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 núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **32.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **32.4. 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 equipos 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.

### **32.5. 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 de este.

## **33. CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos se realizarán mensualmente contra entrega de servicios prestados, para la cual el oferente debe de entregar los informes descritos en el cuadro que se encuentra más abajo, para el último pago el oferente debe de haber realizado los informes correspondientes y el total de los 6 vídeos de carácter educativo y cultural para la comprensión del rol del Poder Judicial. Los mismos deben de tener el visto bueno del área.



<b>PRODUCTO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
Informe semanal analítico de presencia en medios y redes sociales, recogiendo el impacto de los temas noticiosos y de opinión que atañen al Poder Judicial. El mismo debe de ser presentado al área	Semanal	44
Informe tendencias y presencia en redes sociales con temas relevantes del Poder Judicial.	Mensual	12
Informe trimestral sobre propuesta de iniciativas para crear una percepción en la opinión pública en base a lo analizado en los meses anteriores.	Trimestral	4
Realización de vídeo de carácter educativo y cultural para la comprensión del rol del Poder Judicial.	6 vídeos a solicitud de la Dirección de Comunicaciones. (2 a 5 min) Calidad mínima FULL HD 1920x1080, el mismo va a depender de en donde se estará utilizando el vídeo. Resolución: Youtube 1920x1080px. Instagram: vídeo (cuadrado):1080x1080px vídeo (horizontal):1080x608px vídeo (vertical): 1080x1350px Stories, Reels e IGTV vertical: 1080x1920px IGTV horizontal: 1920x1080px Facebook vídeo: 1920x1080px	6

### **34. 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.



### **35. 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, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones 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.

### **36. ANEXOS**

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.
3. Formulario de Oferta Económica.
4. Formulario Declaración Jurada.

Términos de Referencia aprobado por el Comité de Compras y Licitaciones, mediante acta de inicio de expediente núm. 001, de fecha diecinueve (19) de abril de dos mil veintidós (2022).