



**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJE, LOGÍSTICA,
FILMACIÓN, ILUMINACIÓN Y ALQUILER DE PANTALLAS Y
EQUIPOS DE SONIDO DEL EVENTO PARA LA
CELEBRACIÓN DE LA “CONFERENCIA DEL PODER
JUDICIAL DOMINICANO 2024”**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
26 diciembre 2023

1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de servicios de montaje, logística, filmación, iluminación y alquiler de pantallas y equipos de sonido del evento para la celebración de la “Conferencia del Poder Judicial Dominicano 2024”

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas 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 deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: 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.

3. FUENTE DE RECURSOS

Se cuenta con una reserva del presupuesto del Consejo del Poder Judicial aprobado para el año 2024, por un monto total de cuarenta millones de pesos dominicanos (RD\$40,000,000.00).

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

4.1. Informaciones generales del evento

Evento: La Conferencia del Poder Judicial deberá estructurarse como espacio de diálogo y de concertación, a lo interno y a lo externo del Poder Judicial.

Sobre el espacio: Se requiere hacer actividades simultáneas, para lo que se necesitará un gran salón privado, techado, con capacidad para mil quinientas (1,500) personas y adicionalmente espacios abiertos para las actividades de presentación. El lugar debe tener capacidad para un flujo de personas de dos (2,000) mil invitados.

Se utilizarán varios salones: Uno privado y con acceso exclusivo, con acústica adecuada, aire acondicionado, que permita el flujo de personas de dos mil (2,000) invitados. El local debe tener entre cinco (5) a diez (10) espacios adicionales para uso de presentaciones, conversatorios, reuniones, showroom, entre otros.

Ubicación: Sansouci, Santo Domingo.

Asistencia esperada: dos mil (2000) personas aproximadamente.

Fecha de evento: Veintiséis (26) y veintisiete (27) de abril de dos mil veinticuatro (2024)

Horario: 8:00 am a 10:00 pm

Estos servicios se harán bajo la coordinación de una productora que establecerá el concepto e idea creativa del evento. Los adjudicatarios serán convocados a reuniones con la directiva y la productora a los fines de dar las pautas claras de los detalles de los servicios prestados.

5. SERVICIOS REQUERIDOS

ITEM I: ESCENARIO Y MONTAJE DE EVENTO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Montaje de entrada a salón con línea gráfica del evento.
Construcción de divisiones en el espacio de la realización del evento para crear (7) siete espacios diferentes.
Escenografía para plenaria, paneles y tarima de 48 pies por 16 pies. Con Escalera frontal. El diseño de la escenografía de la plenaria debe adaptarse a una conferencia de 100 personas.
Escenografía salón conversatorio, paneles y tarima de 8 pies por 12 pies a un pie de altura
Diez (10) stands o kiosco para presentación de proyectos.
Un (1) Salón especial para proyecciones y área para conferencias para (40) cuarenta personas
Un (1) escenario para área de prensa y set de entrevistas
Instalación de truss y torres con el marcaje seleccionado para la actividad (bajante multilogo para fotos y bajantes para salón de almuerzo).
Considerar disponibilidad de cableados (regletas, cables, adaptadores) para garantizar conexión eléctrica y de equipos.
El montaje debe estar listo veinticuatro (24) horas antes del evento y desmontaje dos (2) días posteriores al evento.
ITEM II: ALQUILER DE PANTALLAS Y SONIDO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Una (1) Pantalla central de plenario curvas Led de aproximadamente 48 pies de largo
Dos (2) pantallas para <i>program</i> del evento de 10 pies de alto por 13 de ancho
Tres (3) pantallas en salones adicionales de 10 pies de ancho
Quince (15) plasmas para salones de 55 pulgadas.
Equipo de sonidos y micrófonos para la plenaria (800 personas aproximadamente) y para cada salón adicional, incluir micrófonos para pódium, monitores de audio, consolas y monitores de sonido. Equipo de sonido en el 2do nivel del lugar del evento.
Un (1) teleprompter presidencial y un (1) teleprompter de dos monitores para discurso
Seis (6) computadoras disponibles para cada proyección de salones con pantalla
Requerimiento de plantas eléctricas para sonido, pantalla, luces y unidad móvil de cámaras.
Considerar disponibilidad de cableados (regletas, cables, adaptadores) para garantizar conexión eléctrica y de equipos.
El montaje debe estar listo veinticuatro (24) horas antes del evento y desmontaje dos (2) días posteriores al evento.
ITEM III: UNIDAD MOVIL, FILMACIÓN E ILUMINACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Circuito cerrado de seis cámaras, con grúa y Steady Cam (8 cámaras en total)
Diseño de contenido de las pantallas para las conferencias.
Filmación y edición de video: dos (2) vídeos same day edit y grabación completa del evento. Se estima una duración de máximo 4 minutos

Fotografía de cobertura de todo el evento
Streaming con el equipo y la red incluida
Iluminación del escenario principal, de los salones adicionales (estimado 6), paneles del montaje (estimado 10) parte exterior y el área del 2do nivel del lugar del evento.
Filmación de diez (10) clases magistrales para ser transmitidas por YouTube
Producción y edición de un video de introducción de la apertura de la conferencia. Se estima una duración de máximo 4 minutos una semana antes del evento.
ITEM IV: LOGÍSTICA DEL EVENTO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Plataforma/ aplicación para el registro de personas, inscripción de los participantes, generación de reportes de asistencia y presentación de agendas.
Ticket electrónico para consumos en el área de alimentos y bebidas con un mínimo de dos mil (2000) personas.
Transportación: tres autobuses de sesenta (60) personas, desde doce (12) provincias del interior del país al lugar del evento, por dos (2) días, con la misma ruta incluyendo búsqueda y retorno (para un total de treinta y seis (36) autobuses).
Impresión Gafetes y Lanyard con el diseño del evento (mil quinientos (1,500) para cada uno por día del evento.
Materiales POP (Souvenir) dos mil (2000) pax en total.
ITEM V: DECORACIÓN Y ALQUILERES
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Alquiler de mobiliario necesario para el evento: -Plenario 800 sillas -500 sillas para los diferentes salones. -70 sillas para personal técnico
Mesas de apoyo en todos los salones
20 mesas redondas con manteles para el 2do nivel del local
5 set de Muebles para entrevista
8 butacas para el set de plenario con mesas de apoyo transparente
Instalación de un área de almuerzo con 10 mesas y 100 sillas con mantelería y decoración
Confección de dos (2) pódium de madera
20 mesas rectangulares de apoyo para equipo técnico
Decoración y ambientación de los diferentes espacios (plenaria, seis (6) salones, salón almuerzo, segundo nivel del local)
Plantas ornamentales en diversas áreas
Una tarima de 30 pies por 12 pies para actuación artística en el coctel durante el evento
El montaje debe estar listo veinticuatro (24) horas antes del evento y desmontaje dos (2) días posteriores al evento.

6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

Conferencia del Poder Judicial: Los días 26 y 27 de abril en horario de 8:00 am a 10:00 pm. en Sansouci, Santo Domingo.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Req.	Requisitos obligatorios
1	<ol style="list-style-type: none">1. Ficha técnica: conforme a las especificaciones técnicas y criterios detallados en el numeral 5, acorde al (los) ítem(s) que participa.2. Lista de por lo menos cinco (5) proyectos similares (Ferias, Cumbres, Conferencias etc), especificando nombre, fecha de realización, sector público o privado, evidencia del alcance del proyecto (prensa o fotografía).3. El suplidor debe presentar por lo menos tres (3) cartas de conformidad de servicios similares al objeto de contratación. <p>4. Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none">a. Los oferentes que deseen participar en el ítem I, deben demostrar experiencia en la elaboración del concepto de escenario en el lugar del evento (Centro de Convenciones Sansouci u otros centros con características similares).b. Los oferentes que deseen participar en el ítem I, III y IV, deben demostrar experiencia de más de diez (10) años, comprobado con la presentación órdenes de compra, contratos o certificaciones de recepción conforme.
2	<ol style="list-style-type: none">1. Cotización u oferta económica,

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y, celeridad conforme a los requerimientos establecidos en este documento. La (s) Propuesta(s) deberá(n) contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan, que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítems a favor del (de los) oferente(s) que cumpla(n) con los requerimientos solicitados y presente(n) menor precio.

10. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de siete meses tomando en cuenta la fecha de suscripción del contrato.

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- Crédito a treinta (30) días.
- Entrega y recepción conforme de bienes/servicios
- Facturas con comprobante Fiscal Gubernamental,
- Certificación de impuestos al día (DGII y TSS),
- Registro de Proveedor del Estado.

12. CONFIDENCIALIDAD

En caso de que, para la elaboración de las propuestas los posibles oferentes requieran de información clasificada como secretas, las especificaciones técnicas deberán indicar que dicha información será suministrada previo la firma de un acuerdo de confidencialidad y la declaración de los nombres y números de cédulas de identidad del personal que habrá de manejarla.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Carolina Medrano Torres

Coordinadora Operativa - Dirección General de Administración y Carrera Judicial

Natalia Lama Serulle

Asistente de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

Samuel E. Soto

Encargado Audiovisuales- Unidad De Servicios Audiovisuales

Manuel Pérez Báez

Gerente de Protocolo

Pamela Isabel Peña Medina

Coordinadora Operativa - Dirección de Planificación

Isnelda Guzmán

Directora de Planificación