



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL

**Consejo del Poder Judicial**  
República Dominicana  
**Fecha de documento:** 31/01/2024  
Versión 1.0

## **1. NOMBRE DEL PROYECTO**

Contratación de una empresa que se encargue de los servicios de producción, conceptualización, coordinación de equipos internos y externos, diseño y propuestas de guion técnico y montaje de los actos institucionales que se llevarán a cabo en el Poder Judicial.

## **2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN**

- Contratar los servicios de asesoramiento de un productor de eventos para conceptualizar, coordinar, dirigir los equipos internos/ externos de los actos institucionales que se llevarán a cabo en el Poder Judicial.
- Contar con una propuesta de guion de los actos, montaje, escenografía y línea gráfica para los actos.
- Contar con los servicios de maestría de ceremonias y lenguaje de señas.

## **3. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD\$5,000,000.00, (cinco millones de pesos con 00/100), contenidos en la certificación de apropiación presupuestaria.

## **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

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

Todos los productos de las actividades de la contratación serán realizados de forma presencial en un salón de hotel o restaurante en el gran Santo Domingo y Distrito Nacional, según previamente aprobado y entregados de forma

electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por Gerencia de Protocolo a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos será notificado previamente. Todos los productos de las actividades de la contratación serán realizados de forma presencial en un salón de eventos en el gran Santo Domingo y el Distrito Nacional, previamente aprobado y entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por Gerencia de Protocolo a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos será notificado previamente.

Se establecerán reuniones de seguimiento con la Coordinación General de Comunicaciones, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual se notificarán las fechas de los actos 15 días previo a los mismos y se mantendrá una comunicación permanente por cualquier cambio que surja al respecto de esta contratación.

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

Tomar en cuenta manejo de diversos tipos de públicos (Gobierno, cuerpo consular, jueces, actores del sistema de justicia, asociaciones empresariales, gremios de abogados, medios de comunicación, entre otros).

## **5. PRESENTACION DE LOS SERVICIOS**

Se va a realizar en un salón en el gran Santo Domingo según la propuesta realizada y aprobada por la Coordinación General de Comunicaciones, se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad para la elaboración de sus entregables. Los actos se van a realizar en un salón de hotel o restaurante en el gran Santo Domingo y Distrito Nacional, según la propuesta realizada y aprobada por la Coordinación General de Comunicaciones.

Los requerimientos se realizarán de forma mensual y se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad para la elaboración de sus entregables. El proveedor debe cubrir los gastos de traslado y viáticos de sus empleados.

## 6. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL

LOTE 1	CANT.	ESPECIFICACIONES
Servicios de producción y conceptualización de actos <b>Tipo A</b>	<b>4</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 100 personas</li> <li>2. Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.</li> <li>3. Diseño de línea gráfica</li> <li>4. Diseño y propuesta de escenografía y montaje.</li> <li>5. Propuesta de insert para discursos en pantalla</li> <li>6. Propuesta y contratación de participaciones artísticas</li> <li>7. Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas (El proveedor debe asumir el costo)</li> <li>8. Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.</li> <li>9. Presentar propuesta de agenda de los actos.</li> </ol>
LOTE 2	CANT.	ESPECIFICACIONES
Servicios de producción y conceptualización de actos <b>tipo B</b>	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 70 personas.</li> <li>2. Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.</li> <li>3. Diseño y propuesta de escenografía y montaje.</li> <li>4. Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas (El proveedor debe asumir el costo)</li> <li>5. Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.</li> <li>6. Presentar propuesta de agenda de los actos.</li> </ol>

## 7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- a. **Servicios de asesoramiento y producción de actos.** El oferente deberá presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 7, y se constate que el oferente brinda este tipo de servicios y logística.
- b. **Experiencia en el mercado, no menor de cinco (5) años.** El oferente deberá demostrar, mediante tres (3) contratos, órdenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones públicas o empresas privadas de similar especificación o naturaleza.
- c. **Experiencia de producción.** Mostrar mediante una carta de presentación trabajos similares realizados.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

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 oferentes que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y que ofrezca el menor precio. La adjudicación se efectuará por lote a favor del/los oferentes que cumplan con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y que ofrezcan el menor precio por lote.

## 9. VIGENCIA DEL CONTRATO

La realización del proyecto tendrá una vigencia de cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compras.

## 10. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la forma siguiente:

Pagos contra factura de servicios brindados a partir de la recepción conforme de cada servicio.

Se facturará según servicios entregados y especificaciones detallados en el numeral 6. Con el esquema de facturación siguiente:

Lote	Servicios	Monto
1	1.Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 100 personas.	Facturar monto unitario por servicio
	2.Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.	
	3.Diseño de línea gráfica	
	4.Diseño y propuesta de escenografía y montaje.	
	5.Propuesta de insert para discursos en pantalla	
	6.Propuesta y contratación de participaciones artísticas	
	7.Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas	
	8.Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.	
	9.Presentar propuesta de agenda de los actos.	

Lote	Servicios	Monto
2	1.Servicios de asesoramiento, coordinación y producción de actos del Poder Judicial con participación de 70 personas.	Facturar monto unitario por servicio
	2.Conceptualización y desarrollo de draft de guion de cada acto.	
	3.Diseño y propuesta de escenografía y montaje.	
	4.Propuestas y contratación de maestras(os) de ceremonia y lenguaje de señas	
	5.Seguimiento, coordinación y distribución de los equipos de montaje, logística y audiovisuales de los actos.	
	6.Presentar propuesta de agenda de los actos.	

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

Esta versión fue completada el 31 de enero 2024 a las 10:42 a.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

**Autorizado por:**

**Javier Cabreja**

Coordinador General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

**Peritos:**

**Manuel E. Pérez Báez**

Gerente de Protocolo

**Natalia Lama**

Asistente Coordinación General

**José R. Cruz Velázquez**

Asistente Administrativo