



Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

CP-CPJ-BS-14-2025

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE
EVENTOS Y SERVICIOS AUDIOVISUALES DE ACTOS
DEL PODER JUDICIAL.**

DIRIGIDO A MIPYMES

04 de MARZO de 2025

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 servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos del Poder Judicial, dirigido a MIPYMES**. Referencia: **CP-CPJ-BS-14-2025**

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 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 interesados en participar en el presente proceso de comparación de precios deberán enviar un correo electrónico 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

Los procedimientos de excepción son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (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

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
61923	2025	25/02/2025	Disponibilidad financiera para Contratación de Servicios de Gestión de Eventos y Servicios Audiovisuales de Actos del Poder Judicial. Para Eventos de Programas de Portavoces, Embajadores del Poder Judicial y Relaciones con Medios de Comunicación.	RD\$3,000,000.00

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción 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. 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 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. La empresa o persona contratada deberá cubrir los gastos de traslado y viáticos de su personal de apoyo que esté participando en los actos.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Lote	Ítems	Descripción de los servicios	Cantidad de servicios
<p style="text-align: center;">1 Logística y Montaje</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Logística: Alquiler de salón de hotel o restaurante en el Distrito Nacional para cien (100) personas, climatización y servicio de parqueo gratuito.</p> <p>Duración: 4 a 6 horas</p> <p>Montaje: Mesas, mesas altas, sillas, centros de mesa y diez (10) palmas para salón. (tipos de montajes: Tipo Escuela, en Herradura, en Mesas redondas, mesa Imperial y Tipo Teatro) y una tarima.</p> <p>Línea gráfica: Cien (100) libretas con espiral con las dimensiones de 14 cm de ancho por 18 cm de largo, de cien (100) hojas, con un cierre con tira de goma y cien (100) lapiceros (negro y azul). Deberán llevar impresos los logos del Poder Judicial y línea del evento.</p> <p>Banner tensado para pantalla del escenario, según línea gráfica proporcionada por el Poder Judicial. 10x8 pie.</p> <p>Almuerzo y refrigerio para 100 personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) opciones de Menú de almuerzo para elección. • Servicios de atención cuatro (4) camareros <p>Refrigerio matutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces • Dos (2) opciones de jugo naturales • Estación líquida permanente (debe contener agua, café, cocoa, • Cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra • Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación líquida, platos y manteles. <p>Refrigerio vespertino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces, • Dos (2) opciones de jugo naturales • Estación líquida permanente (debe contener agua, café, cocoa, • Cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra • Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación líquida, platos y manteles. 	<p style="text-align: center;">6</p>

Lote	Ítems	Descripción de los servicios	Cantidad de servicios
2 Servicios Audiovisuales	1	<p>Equipos audiovisuales: Un (1) micrófono cuello de ganso 18 pulgadas, para el pódium, cuatro (4) inalámbricos para el público y dos (2) micrófonos headset de color negro y piel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de sonido: cuatro (4) bocinas de 15 pulgadas y una consola de 12 canales. • Pantallas para salón: dos (2) pantallas de 65 pulgadas. • Una (1) pantalla LED P3 4K de aproximadamente 6 metros de ancho y 3 metros de alto con marco de panel tensado. • Alquiler de (1) telepromter • Cuatro (4) monolitos digitales. • Dieciocho (18) luces LED para ambientar el espacio y escenario 	6

8. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SERVICIOS

<p>Contratación de servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos del Poder Judicial, dirigido a MIPYMES</p>	<p>Ver especificaciones técnicas anexa</p>
---	---

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los actos se realizarán en un salón en el Distrito Nacional, previamente aprobado por la Coordinación General de Comunicaciones, se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad.

10. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la forma siguiente:

- a. Pagos a crédito 30 días por servicios brindados a partir de la recepción conforme del servicio.



b. El proveedor deberá realizar la factura con desglose de los servicios.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	jueves, 13 de marzo de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta martes, 18 de marzo de 2025, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta miércoles, 19 de marzo de 2025
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”	jueves, 20 de marzo de 2025, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el salón multiusos, ubicado en el <u>segundo nivel</u> del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A y Oferta Económica “Sobre B”	jueves, 20 de marzo de 2025, a las 10:05 A.M.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	Hasta el viernes, 21 de marzo de 2025 de 2023.
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el jueves, 27 de marzo de 2025.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	martes, 01 de abril de 2025
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta miércoles, 02 de abril de 2025.
10. Recepción de subsanaciones	Hasta viernes, 04 de abril de 2025, a las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	Hasta el miércoles, 09 de abril de 2025
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	martes, 15 de abril de 2025
13. Informes económicos	lunes, 21 de abril de 2025
14. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	jueves, 24 de abril de 2025
15. Adjudicación	jueves, 24 de abril de 2025
16. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma 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) 533-319, Ext. 2054

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: CP-CPJ-BS-14-2025

13. 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

14. 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-14-2025**

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. 2054

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.

15. 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 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 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.

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

A. Documentación de Credenciales:

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

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario de participación (anexo).
4. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
5. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación**

será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.

6. 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 depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. 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.**
8. 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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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 depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada 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:** Oferta técnica conforme a los servicios descritos en las especificaciones técnicas suministrada. **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos.** El oferente deberá presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 7, de las especificaciones técnicas y se constate que el oferente brinda este tipo de servicios y logística. **(NO SUBSANABLE)**.
3. **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. **(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).

16.2. 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. La misma debe tener una vigencia mínima desde **jueves, 20 de marzo de 2025** hasta el **viernes, 20 de junio de 2025** inclusive.

17. 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 el presente proceso de excepción por exclusividad 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 del presente proceso de excepción, 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

18. 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”.

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1. A
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1. B
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2

19. 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.

20. 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 la presente ficha técnica 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.

21. 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.

22. 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 por **lotes**, a favor de los oferentes cuyas propuestas: 1) **hayan sido calificadas como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia** y 2) **presente el menor precio.**



Nota: Se podrá adjudicar más de un lote a un mismo oferente;

En caso de empate entre dos (2) 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.

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

22.1. 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.

23. 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 Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

24. 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.

24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

24.2. 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 No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

24.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

24.4. 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.

24.5. 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. Incurción 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.

25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica 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).

26. ANEXOS.

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

Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha cuatro (04) de marzo dos mil veinticinco (2025).



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS AUDIOVISUALES DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL

Consejo del Poder Judicial
República Dominicana
Fecha de documento: 21/02/2025
Versión 1.0

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de una empresa que se encargue de los servicios de alquiler de salón, montaje, impresión, mobiliario y servicios audiovisuales para los programas de Embajadores del Poder Judicial, de relacionamiento con los medios comunicación y Portavoces del Poder Judicial.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

- Contratar los servicios de gestión de eventos de los actos institucionales que se llevaran a cabo en el Poder Judicial.
- Contar con servicios de reserva de salón de eventos en el Distrito Nacional.
- Contar con montaje, escenografía, bajantes y banner de eventos.
- Contar con servicios audiovisuales: Sonido, micrófonos inalámbricos, pantallas, Iluminación de salón.
- Contar con servicios de alimentos y bebidas.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD\$3,000,000.00, (tres millones de pesos con 00/100), contenidos en la certificación de apropiación presupuestaria.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, que fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, que deseen participar en el proceso de contratación de servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales.

5. 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 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.

La empresa o persona contratada deberá cubrir los gastos de traslado y viáticos de su personal de apoyo que esté participando en los actos.

6. LUGARES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los actos se realizarán en un salón en el Distrito Nacional, previamente aprobado por la Coordinación General de Comunicaciones, se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad.

7. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Contratación de servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos del poder judicial:

LOGÍSTICA Y MONTAJE LOTE 1		
ITEM	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
1	6	<p>Logística: Alquiler de salón de hotel o restaurante en el Distrito Nacional para cien (100) personas, climatización y servicio de parqueo gratuito.</p> <p>Duración: 4 a 6 horas</p> <p>Montaje: Mesas, mesas altas, sillas, centros de mesa y diez (10) palmas para salón. (tipos de montajes: Tipo Escuela, en Herradura, en Mesas redondas, mesa Imperial y Tipo Teatro) y una tarima</p>

		<p>Línea gráfica: Cien (100) libretas con espiral con las dimensiones de 14 cm de ancho por 18 cm de largo, de cien (100) hojas, con un cierre con tira de goma y cien (100) lapiceros (negro y azul). Deberán llevar impresos los logos del Poder Judicial y línea del evento.</p> <p>Banner tensado para pantalla del escenario, según línea gráfica proporcionada por el Poder Judicial. 10x8 pie.</p> <p>Almuerzo y refrigerio para 100 personas</p> <p>Tres (3) opciones de Menú de almuerzo para elección</p> <p>Servicios de atención cuatro (4) camareros</p> <p>Refrigerio matutino:</p> <p>Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces,</p> <p>Dos (2) opciones de jugo naturales</p> <p>Estación líquida permanente (debe contener agua, café, cocoa, cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra</p> <p>Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación líquida, platos y manteles.</p> <p>Refrigerio vespertino:</p> <p>Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces,</p> <p>Dos (2) opciones de jugo naturales</p> <p>Estación líquida permanente (debe contener agua, café, cocoa, cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra</p> <p>Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación líquida, platos y manteles.</p>
--	--	---

SERVICIOS AUDIOVISUALES LOTE 2		
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
2	6	<p>Equipos audiovisuales:</p> <p>Un (1) micrófono cuello de ganso 18 pulgadas, para el pódium, cuatro (4) inalámbricos para el público y dos (2) micrófonos headset de color negro y piel.</p> <p>Equipo de sonido: cuatro (4) bocinas de 15 pulgadas y una consola de 12 canales.</p> <p>Pantallas para salón: dos (2) pantallas de 65 pulgadas.</p> <p>Una (1) pantalla LED P3 4K de aproximadamente 6 metros de ancho y 3 metros de alto con marco de panel tensado.</p> <p>Alquiler de (1) teleprompter</p> <p>Cuatro (4) monolitos digitales.</p> <p>Dieciocho (18) luces LED para ambientar el espacio y escenario.</p>

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales 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.
- 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.

9. 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



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS AUDIOVISUALES DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL

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 por Lote a los oferentes que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y que ofrezca el menor precio por Lote.

10. FECHA TENTATIVA PARA ENCUENTRO

Las fechas para los encuentros son tentativas y están sujetas a confirmación, comenzando desde la fecha de adjudicación, y culminando en enero de 2026. Sin embargo, estas fechas aún están pendientes de confirmación definitiva.

11. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la forma siguiente:

- a. Pagos a crédito 30 días por servicios brindados a partir de la recepción conforme del servicio.
- b. El proveedor deberá realizar la factura con desglose de los Servicios.

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

Esta versión fue completada el 21 de febrero 2025 a las 10:24 a.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

Autorizado por: Fátima de la Rosa Valdez, directora de Comunicación Estratégica

Peritos:

Celia M. Luna Zapata

Gerente de Control Operativo
Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

Dania M. Mejía

Asistente Coordinación General
Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

Ivania C. Díaz

Coordinadora Operativa
Dirección de Comunicación Estratégica