



Comité de Compras y Contrataciones

## **FICHA TÉCNICA**

### **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**CP-CPJ-BS-27-2024**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONITOREO  
DE MEDIOS TRADICIONALES Y DIGITALES PARA  
EL PODER JUDICIAL POR 18 MESES, DIRIGIDO A  
MIPYMES MUJER**

---

25 de junio de 2024



## COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES FICHA TÉCNICA COMPARACIÓN DE PRECIOS

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de servicios de monitoreo de medios tradicionales y digitales para el poder judicial por 18 meses, dirigido a MIPYMES mujer**, Referencia: **CP-CPJ-BS-27-2024**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica de la Contratación o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

**Los interesados en participar deberán enviar un mensaje a través del correo electrónico [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

### 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

### 3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil 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

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

Certificación de apropiación presupuestaria núm.	Fecha	Descripción	Monto
47733	18/06/2024	Disponibilidad financiera para consultoría para la contratación de una empresa que realice monitoreo de medios tradicionales y digitales para el PJ	RD\$4,500,000.00

#### 5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 6. OBJETIVO GENERAL

Monitorear los programas de televisión, radio, prensa y digital con el fin de tener un registro de las menciones del sector Justicia a nivel nacional.

#### 7. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, a través de la Coordinación General de Asuntos Públicos y Comunicaciones. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los reportes del alcance de las publicaciones y las estadísticas de la plataforma contratada serán entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por la Dirección de Prensa y Comunicaciones a la persona contratada.



Se establecerán reuniones de seguimiento con la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere reuniones pre aprobatorias del material audiovisual previo a su entrega final.

**8. COBERTURA DE MEDIOS**

Requerimos los servicios de una empresa para cobertura y monitoreo de medios radio, televisión, prensa y medios digitales a nivel nacional, en las diferentes dependencias (Escuela Nacional de la Judicatura y Registro Inmobiliario) y departamentos judiciales del Poder Judicial.

- Santo Domingo
- Distrito Nacional
- Barahona
- San Juan de la Maguana
- Monte Cristi
- Puerto Plata
- Santiago
- La Vega
- San Francisco de Macorís
- San Cristóbal
- San Pedro de Macorís

Todos los meses realizamos Media Tours con diversos jueces y juezas a nivel nacional y requerimos tener los clips, audios e impresiones de las intervenciones. Entre los medios más visitados del interior podemos mencionar: Canal 6, Canal 19, Radio Palma 90.7 FM, Extra-visión, Emisora Maguana 94.9 FM, Canal 10, Pulsaciones TV, Radio Maravillosa 89.7 FM, Sur 91.9 FM y Canal 58 Televiaducto.

Así mismo se realizan entrevistas en medios tradicionales como prensa y medios digitales a nivel nacional.

Cada 07 de enero se celebra el día del Poder Judicial y se solicitarán reportes especiales con especificaciones según entienda el Poder Judicial para cubrir sus necesidades en cuanto cobertura del evento. Esto será así con cualquier otra actividad ya sea, conferencia del Poder Judicial, alguna Cumbre o cualquier otro evento nacional o internacional que se realice en el país o fuera de él en donde participen autoridades o tenga participación el Poder Judicial.

**9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

<b>CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE MONITOREO DE MEDIOS TRADICIONALES Y DIGITALES PARA EL PODER JUDICIAL POR 18 MESES, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER</b>	<b>Ver más detalles en las especificaciones técnicas anexas</b>
--	---



## 10. TIEMPO DE EJECUCIÓN

La realización de proyectos tendrá una duración de dieciocho meses (18), a partir de la firma de contrato entre las partes.

## 11. INICIO DE SERVICIOS

Esta contratación de servicios iniciaría en octubre de 2024.

## 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, reuniones de trabajo en videoconferencia o cualquier otro medio digital que el Poder Judicial entienda pertinente, 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. Asimismo, cubrir de forma online los departamentos judiciales de: Santo Domingo, Distrito Nacional, San Cristóbal, San Francisco de Macorís, Santiago, La Vega, Puerto Plata, San Pedro de Macorís, San Juan de la Maguana, Monte Cristi y Barahona.

## 13. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

- Al adjudicar la empresa, se realizarán pagos mensuales de contado contra certificación emitida por el área (en este caso la Dirección de Análisis y Políticas Públicas).
- En la certificación solo será necesario que el área encargada (en este caso la Dirección de Análisis y Políticas Públicas) exprese su conformidad con todos los servicios solicitados para ese mes, no es necesario desglosar los mismos.

## 14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	jueves, 04 de julio de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Hasta martes, 09 de julio de 2024, a las 04:00 P.M.</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	<b>Hasta miércoles, 10 de julio de 2024</b>
4. <b>Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>jueves, 11 de julio de 2024, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en el salón multiusos, ubicado en el <u>segundo</u></b>



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	<b>nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.</b>
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A y Oferta Económica “Sobre B”</b>	<b>jueves, 11 de julio de 2024, a las 10:05 A.M.</b>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	<b>Hasta el jueves, 11 de julio de 2024 de 2023.</b>
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	<b>Hasta el miércoles, 17 de julio de 2024.</b>
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	<b>martes, 23 de julio de 2024</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	<b>Hasta miércoles, 24 de julio de 2024.</b>
10. Recepción de subsanaciones	<b>Hasta viernes, 26 de julio de 2024, a las 04:00 P.M.</b>
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	<b>Hasta el miércoles, 31 de julio de 2024.</b>
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	<b>martes, 06 de agosto de 2024</b>
13. Notificación de resultados aprobación de informes definitivos	<b>miércoles, 07 de agosto de 2024</b>
14. Informes económicos	<b>viernes, 09 de agosto de 2024</b>
15. Adjudicación	<b>martes, 13 de agosto de 2024</b>
16. Notificación y publicación de adjudicación	<b>Hasta cinco (5) días hábiles 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 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.

**NOTAS: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de cuatro millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$4,500,000.00).**

## 15. 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. 2009/2297

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

**Referencia:** CP-CPJ-BS-27-2024

## 16. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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.

## 17. 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, en sobres separados debidamente cerrados y sellados, marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en ambos sobres 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 Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **CP-CPJ-BS-27-2024**

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

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009/2297



**El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

## **18. 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 de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la 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.

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 Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

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

### **A) Documentación de Credenciales:**

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

1. Formulario de Información sobre el Oferente. (anexo)
2. Formulario de Presentación de Oferta. (anexo)
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario 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.**
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario 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. 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. **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 Mujer del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

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

8. 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.**
9. Registro Mercantil actualizado. **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. Nómina de Accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. 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:

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. 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.



18. 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: conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el anexo que indica el numeral 9 de esta ficha técnica **(No subsanable)**.
2. Ejemplo de trabajos similares a lo solicitado (Reportes de clips, audiovisuales, Reportes de prensa escrita y digital, formato PPT O PDF, visualización de contenido en plataforma web y reporte de redes sociales) **(Subsanable)**.
3. Evidencia de seguimiento, monitoreo, alertas automáticas y elaboración de reportes a través de plataforma web **(No subsanable)**.
4. Demostrar 10 años o más de experiencia de la empresa mediante la presentación de dos cartas y/o contrataciones de instituciones públicas que garantice la realización de trabajos similares **(Subsanable)**.
5. Enviar lista de cobertura de programas: Incluyendo programas de los 11 departamentos judiciales del país, como Santo Domingo, Distrito Nacional, Barahona, San Juan de la Maguana, Monte Cristi, Puerto Plata, Santiago, La Vega, San Francisco de Macorís, San Cristóbal y San Pedro de Macorís **(No 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).**

### **20. 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 y deberá 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 servicios ofertados.**

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

## **21. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.



El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

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

## **22. 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”.

## **23. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA**

<b>Documentación</b>	<b>Criterio</b>	<b>Referencia</b>
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>19. A</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>19. B</b>
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>20</b>

## **24. 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.

## **25. 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 los presentes términos de referencia.

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.**

## **26. 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.

## **27. ADJUDICACIÓN**

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

La adjudicación será decidida a favor de un **único** oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificado 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.**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.



El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

**La Dirección Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.**

## **28. 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.

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

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

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



### **30. 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.

#### **30.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de un periodo 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 estas condiciones generales de la contratación y el contrato resultante.

#### **30.2. 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.

#### **30.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

#### **30.4. 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 servicios 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.



### **30.5. 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.

### **31. 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 demandado/da por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

### **32. 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 núm. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

### **33. ANEXOS**

1. Especificaciones técnicas.



2. Formulario información sobre el oferente.
3. Formulario presentación de oferta.
4. Formulario de declaración jurada.
5. Formulario oferta económica.

**Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha veinticinco (25) de junio dos mil veinticuatro (2024).**



REPÚBLICA DOMINICANA  
**PODER JUDICIAL**

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONITOREO  
DE MEDIOS TRADICIONALES Y DIGITALES PARA EL  
PODER JUDICIAL POR 18 MESES.

**Consejo del Poder Judicial**  
República Dominicana  
12 junio 2024

## **1. 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 entidad y la ciudadanía, esto mediante estrategias comunicacionales que ayuden a satisfacer las necesidades de la nación.

Partiendo de lo antes expuesto y considerando la importancia de llevar a la ciudadanía información puntual, sobre las acciones que realiza el Poder Judicial a través de diversos medios de comunicación. Formando parte del Plan Estratégico Visión Justicia 20/24, mediante el cual pretende ofrecer un servicio judicial, oportuno y eficiente, se recomienda la contratación de los servicios de una empresa de comunicación independiente, con el objetivo de realizar un documental fílmico que presente los planes de transformación del Poder Judicial, la digitalización de procesos en la Jurisdicción Inmobiliaria y los programas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

El Poder Judicial cuenta con los servicios de monitoreo de televisión y radio hace más de tres años con el fin de tener un registro de las menciones en nuestro sector a nivel nacional y generar reportes diarios, mensuales y trimestrales de la conversación generada sobre la institución, representantes y dependencias.

## **2. NOMBRE DEL PROYECTO:**

Contratación de empresa que se encargue de Monitorear los programas/medios de televisión, radio, prensa y medios digitales para tener un registro de las menciones del sector Justicia a nivel nacional.

## **3. OBJETIVO GENERAL:**

Monitorear los programas de televisión, radio, prensa y digital con el fin de tener un registro de las menciones del sector Justicia a nivel nacional.

## **4. FUENTE DE RECURSOS:**

Los fondos serán cargados a operativos comunicaciones con el CUR 240340005

## **5. COORDINACIÓN DEL TRABAJO:**

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, a través de la Coordinación General de Asuntos Públicos y Comunicaciones. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los reportes del alcance de las publicaciones y las estadísticas de la plataforma contratada serán entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por la Dirección de Prensa y Comunicaciones a la persona contratada.

Se establecerán reuniones de seguimiento con la Dirección de Análisis y Políticas Públicas, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere reuniones pre aprobatorias del material audiovisual previo a su entrega final.

#### **6. DURACIÓN:**

La realización de proyectos tendrá una duración de dieciocho meses (18), a partir de la firma de contrato entre las partes.

#### **7. COBERTURA DE MEDIOS:**

Requerimos los servicios de una empresa para cobertura y monitoreo de medios Radio, televisión, prensa y medios digitales a nivel nacional, en las diferentes dependencias (Escuela Nacional de la Judicatura y Registro Inmobiliario) y departamentos judiciales del Poder Judicial.

- Santo Domingo
- Distrito Nacional
- Barahona
- San Juan de la Maguana
- Monte Cristi
- Puerto Plata
- Santiago
- La Vega
- San Francisco de Macorís
- San Cristóbal
- San Pedro de Macorís

Todos los meses realizamos Media Tours con diversos jueces y juezas a nivel nacional y requerimos tener los clips, audios e impresiones de las intervenciones. Entre los medios más visitados del interior podemos mencionar: Canal 6, Canal 19, Radio Palma 90.7 FM, Extra-visión, Emisora Maguana 94.9 FM, Canal 10, Pulsaciones TV, Radio Maravillosa 89.7 FM, Sur 91.9 FM y Canal 58 Televiaducto.

Así mismo se realizan entrevistas en medios tradicionales como prensa y medios digitales a nivel nacional.

Cada 07 de enero se celebra el día del Poder Judicial y se solicitarán reportes especiales con especificaciones según entienda el Poder Judicial para cubrir sus necesidades en cuanto cobertura del evento. Esto será así con cualquier

otra actividad ya sea, conferencia del Poder Judicial, alguna Cumbre o cualquier otro evento nacional o internacional que se realice en el país o fuera de él en donde participen autoridades o tenga participación el Poder Judicial.

**8. DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
ITEM	CANT	DESCRIPCIÓN	DETALLES
1	2	Reporte de monitoreo diario de televisión y radio y redes sociales.	<p>Se recibirán notificaciones automáticas según sean las menciones acordadas en televisión y radio, y al medio día y final de la tarde un reporte ejecutivo. (12:00PM/4:00PM)</p> <p>Cobertura completa a temas del sector Justicia, incluyendo Noticias, Comentarios, Entrevistas, Artículos, Reportajes y Opinión Pública en los medios.</p> <p>Monitoreo de redes sociales tales como Twitter, Instagram, Facebook, YouTube, LinkedIn sobre las conversaciones que se den entorno al sistema de Justicia, sus representas y las dependencias del Poder judicial tales como la Escuela Nacional de la Judicatura y el Registro Inmobiliario.</p> <p>Entregables según los horarios señalados. en los medios. 12:00PM y 4:00PM Notificaciones de Alertas diarias a partir de las 7:00AM (Según actividad en los medios)</p> <p>Seguimiento y contenido a través de plataforma web que permita descarga data en formato Excel y evidencia de los materiales recopilados.</p>
2	1	Reporte semanal de monitoreo de televisión, radio y redes sociales con valoración de la información	Cada viernes se recibirá un reporte semanal con valoración de la información.

3	1	Reporte mensual de monitoreo de televisión, radio y redes sociales con valoración de la información	<p>El último día de cada mes se recibirá un reporte mensual con valoración de la información.</p> <p>Seguimiento y contenido a través de plataforma web que permita descarga de datos en formato Excel y evidencia de los materiales recopilados.</p>
4	2	Reportes de Prensa escrita y medios digitales	<p>Se recibirán dos reportes diarios según sean las menciones acordadas en prensa escrita y medios digitales en la mañana y al final de la tarde a través de plataforma web que permita descarga de datos y evidencia de los materiales recopilados. (9:00 am -4:00pm).</p> <p>Cobertura completa a temas del sector Justicia, incluyendo Noticias, Comentarios, Entrevistas, Artículos, Reportajes y Opinión Pública en los medios disponibles.</p> <p>Seguimiento y contenido a través de plataforma web que permita descarga de datos en formato Excel y evidencia de los materiales recopilados.</p>
5	1	Reportes especiales	<p>Reportes especiales sobre casos y temas puntuales de interés al Poder Judicial y actividades en específico que se necesiten monitorear.</p> <p>Reportes especiales deben incluir prensa, digital, radio, tv y redes sociales.</p> <p>Estos reportes serán solicitados según se requieran, los mismos pueden ser diarios, semanales o mensuales. (A requerimiento de la entidad).</p> <p>Seguimiento y contenido a través de plataforma web que permita descarga de datos en formato Excel y evidencia de los materiales recopilados.</p>

6	1	Informe ejecutivo	Al finalizar el periodo se hace un análisis cuantitativo de toda la información generada por: Medios, temas, programas, conductores con sus respectivas gráficas estadísticas el cual les dará la herramienta para fines de poder medir la imagen de la Institución ante la opinión pública.
7	1	Plataforma web	<p>Acceso a plataforma Web, con un usuario general y/o usuarios y clave que permita a los colaboradores que necesiten tener acceso a la misma consultar y exportar en formato Excel y Word de todas las informaciones fruto del monitoreo.</p> <p>Esto debe incluir Transcripción a texto de todos los multimedia de Radio y Televisión que sustentan las notas de alertas, producto del Monitoreo de Opinión Pública.</p> <p>La plataforma debe permitir a más de una persona usarla al mismo tiempo.</p>
8	1	Monitoreo 24 horas mediante utilización de inteligencia artificial.	<p>La institución a contratarse debe tomar en cuenta los siguientes temas a fin de que el Poder Judicial cuente con los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Temas de Interés para el Poder Judicial y Sentimientos de las menciones.</li> <li>• Generar recomendaciones y planes que se basen en análisis de datos complejos que ayuden a tener una visión estratégica sobre la tendencia a analizarse.</li> <li>• Tablero de control que resuma los hallazgos importantes en base a las tendencias identificadas.</li> <li>• Generación de reportes ejecutivos con monitorización precisa y profunda que ayude a gestionar la reputación del Poder Judicial o sobre temas estratégicos que se necesiten</li> </ul>

			en cualquier circunstancia o momento.
--	--	--	---------------------------------------

**Formato de reportes:**

Reportes diarios en formatos digitales con clips y audiovisuales incluidos. Entregas de reportes de lunes a domingo y reportes diarios de Radio y TV.

Reportes semanales, en formato digital [PPT y PDF]\*\*\*. Con Valoración a las entregas del periodo observado.

Reportes mensuales, en formato digital [PPT y PDF]. Con evaluación de Gestión de Comunicación y Medición de Free Press, con valoración de noticias y comentarios en base a juicio crítico. (tener disponibilidad de informes en editable)

Seguimiento y contenido a través de plataforma web que permita descarga data en formato Excel y evidencia de los materiales recopilados.

**9. 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, reuniones de trabajo en videoconferencia o cualquier otro medio digital que el Poder Judicial entienda pertinente, 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. Asimismo, cubrir de forma online los departamentos judiciales de: Santo Domingo, Distrito Nacional, San Cristóbal, San Francisco de Macorís, Santiago, La Vega, Puerto Plata, San Pedro de Macorís, San Juan de la Maguana, Monte Cristi y Barahona.

**10. REQUERIDOS DEL OFERENTE:**

Req.	Requisitos obligatorios
1	<p><b>El oferente deberá presentar las siguientes informaciones/documentación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejemplo de trabajos similares a lo solicitado (Reportes de clips, audiovisuales, Reportes de prensa escrita y digital, formato PPT O PDF, visualización de contenido en plataforma web y reporte de redes sociales)</li> <li>2. Evidencia de seguimiento, monitoreo, alertas automáticas y elaboración de reportes a través de plataforma web.</li> </ol>

2	<b>Experiencia de la empresa:</b> -Demostrar 10 años o más de experiencia de la empresa mediante la presentación de dos cartas y/o contrataciones de instituciones públicas que garantice la realización de trabajos similares.
3	<b>Enviar lista de cobertura de programas:</b> Incluyendo programas de los 11 departamentos judiciales del país, como Santo Domingo, Distrito Nacional, Barahona, San Juan de la Maguana, Monte Cristi, Puerto Plata, Santiago, La Vega, San Francisco de Macorís, San Cristóbal y San Pedro de Macorís.

## 11. INICIO DE SERVICIOS:

Esta contratación de servicios iniciaría en octubre de 2024.

## 12. 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 demandado/da por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

## 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

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

#### 14. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

- Al adjudicar la empresa, se realizarán pagos mensuales de contado contra certificación emitida por el área (en este caso la Dirección de Análisis y Políticas Públicas)
- En la certificación solo será necesario que el área encargada (en este caso la Dirección de Análisis y Políticas Públicas) expresa su conformidad con todos los servicios solicitados para ese mes, no es necesario desglosar los mismos.

---Fin del documento---

#### Firmas:

**Rosaura Quiñones**

Directora de Análisis y Políticas Públicas

**Rubén E. Gómez Rion**

Coordinador Programación Estratégica y Asuntos Públicos.

**Omir Sencion**

Analista de Monitoreo

**Gerardo Machado**

Analista Senior de Políticas Públicas



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Gerardo Andres Machado Silfa

Omir Jesús Sención Morales

Ruben E. Gomez Rion

Rosaura M. Quiñones Quiñones

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/U2UM-NZfq-9X20-2QVI>



## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

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

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



## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Señores

**CONSEJO DE PODER JUDICIAL**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a los términos de referencia para el proceso de comparación de precios, para la **contratación de servicios de monitoreo de medios tradicionales y digitales para el Poder Judicial por 18 meses, dirigido a MIPYMES mujer**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- b. De conformidad con los términos de referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de servicios de monitoreo de medios tradicionales y digitales para el Poder Judicial por 18 meses, dirigido a MIPYMES mujer**.
- c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los términos de referencia del proceso de comparación de precios.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

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

Firma \_\_\_\_\_

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



## DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe,     (nombre)    , (generales)     , en calidad de      (cargo que desempeña)     , actuando en nombre y representación de     (nombre de la persona física o jurídica)    ,      (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de Comparación de Precios núm. **CP-CPJ-BS-27-2024**, del Consejo del Poder Judicial para la **contratación de servicios de monitoreo de medios tradicionales y digitales para el Poder Judicial por 18 meses, dirigido a MIPYMES mujer**, declaro **BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

\_\_\_\_\_



## FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

<b>Título del Proceso:</b>		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONITOREO DE MEDIOS TRADICIONALES Y DIGITALES PARA EL PODER JUDICIAL POR 18 MESES, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER				<b>No. Expediente:</b>		CP-CPJ-BS-27-2024
<b>Nombre del Oferente:</b>						<b>RNC/Cédula:</b>		
<b>Fecha:</b>						<b>RPE:</b>		
Ítem núm.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio Total	
1	Contratación de servicios de monitoreo de medios tradicionales y digitales para el Poder Judicial por 18 meses, dirigido a MIPYMES mujer	Servicio	1		18%	RD\$ -	RD\$ -	
<b>SUBTOTAL</b>							RD\$	-
<b>TOTAL ITBIS</b>							RD\$	-
<b>VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>						<b>VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD\$</b>		RD\$ -
Nombre del presentante legal y fecha						Firma y sello		