



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA  
ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO

Consejo del Poder Judicial  
República Dominicana  
Fecha de documento: 27/08/2024  
Versión 1.0



## CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO

### 1. ANTECEDENTES

El Poder Judicial de la República Dominicana es uno de los tres poderes del Estado que conforman el gobierno de la nación. Su función consiste en administrar justicia a nivel nacional, cuyo plan estratégico comunicacional está orientado a fortalecer los vínculos entre la entidad y la ciudadanía a través de la creación de mejoras en los servicios que contribuyan al beneficio de todos los usuarios del sistema judicial.

Para la comunicación externa, una imagen institucional actualizada y uniforme refuerza la percepción pública del Poder Judicial. Impresos que reflejen de manera consistente la nueva identidad visual, proyectarán una imagen de modernidad y profesionalismo. Esto no solo mejora la imagen pública de la institución, sino que también facilita la comprensión y el acceso a la información por parte de los ciudadanos, abogados y otros relacionados. La coherencia visual con todos los elementos que tienen contacto con el público externo ayuda a construir confianza y credibilidad, al presentar una imagen institucional sólida y bien gestionada.

En ese sentido, para lograr ese acercamiento con el público externo y relacionados de la institución, es esencial adquirir material impreso que esté alineado a la línea gráfica, garantizando una comunicación visual eficaz y uniforme.

### 1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de una empresa para la adquisición de material impreso.

### 3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este proceso es adquirir material impreso para utilizarse en el Poder Judicial.

### 4. OBJETIVO ESPECÍFICO

Impresión de materiales impresos para ser utilizados con los públicos internos y externos de la institución y así reforzar la marca.

### 5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD\$1,893,100.00, (un millón ochocientos noventa y tres mil cien pesos con 00/100), contenidos en el CUR 243040014.

### 6. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

**Producto 1:** Impresión de 600 Memorias Institucionales.

**Producto 2:** Impresión de 400 memorias de gestión 2019-2024.

**Producto 3:** Impresión de 1000 brochures trípticos.

**Producto 4:** Impresión de 1000 tarjetas de presentación.

**Producto 5:** Impresión de 800 tarjetas en cartonite

**Producto 6:** Impresión de 300 folders con doble bolsillo

**Producto 7:** Impresión de 200 tags de regalo

**Producto 8:** Impresión de 500 invitaciones con su sobre

PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
----------	------------------

1	Impresión de 600 Memorias Institucionales.	A los 20 días luego de recibida la orden de compra
2	Impresión de 400 memorias de gestión 2019-2024	A los 20 días luego de recibida la orden de compra
3	Impresión de 1000 brochures trípticos.	A solicitud
4	Impresión de 1000 tarjetas de presentación.	A solicitud
5	Impresión de tarjetas en cartonite	A solicitud
6	Impresión de folders con doble bolsillo	A solicitud
7	Impresión de tags de regalo	A solicitud
8	Impresión de invitaciones con su sobre	A solicitud

## 6. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Dirección de Producción e Identidad Institucional. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Los artes y el contenido de todo el material que se va a imprimir serán suministrados por la Gerencia de Producción.

La prestación de los servicios adjudicados se realizará remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, de conversaciones telefónicas, y reuniones de trabajo en videoconferencia, así como de forma presencial en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana.

## 7. LUGAR DE ENTREGA

Los productos serán entregados en el área de almacén de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana.

## 8. DURACIÓN

La contratación de este servicio tendrá una duración de doce meses (12) a partir de la firma de contrato entre las partes o hasta tanto se consuma el monto adjudicado.

## 9. DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
ITEM	CANT	DESCRIPCIÓN	DETALLES

<b>1</b>	600	Impresión de memorias institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 600</li> <li>- Cantidad de páginas: 96</li> <li>- Tamaño: 8.5 x 11 pulgadas cerrado</li> <li>- Material y terminación: portada y contraportada dura en cover matte 111 con interior en papel satinado matte L-100, impression full color tiro y retiro. Terminación plastificado matte, UV-selectivo, encolado.</li> </ul>
<b>2</b>	400	Impresión de memorias de gestión 2019-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 400</li> <li>- Cantidad de páginas: 604</li> <li>- Tamaño: 8.5 x 11 pulgadas cerrado</li> <li>- Material y terminación: portada y contraportada dura en cartonite 12-2-C con interior en papel satinado matte L-100, impression full color tiro y retiro. Terminación plastificado matte, UV-selectivo, pegado.</li> </ul>
<b>3</b>	1000	Brochure tríptico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 1000</li> <li>- Tamaño: 8.5 x 11 pulgadas abierto</li> <li>- Material y terminación: papel satinado matte L-100, full color tiro y retiro.</li> </ul>
<b>4</b>	1000	Tarjetas de presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 1000</li> <li>- Tamaño: 8.5 x 5.5 centímetros</li> <li>- Material y terminación: cartonite con logo y letras técnica de repujado, full color tiro y retiro.</li> </ul>
<b>5</b>	800	Tarjetas en cartonite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 800</li> <li>- Tamaño: 6 pulgadas de ancho x 9 pulgadas de largo.</li> <li>- Material y terminación: cartonite, full color impresión tiro y retiro.</li> </ul>
<b>6</b>	300	Folders con doble bolsillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 300</li> <li>- Tamaño: 9 pulgadas de ancho x 12 pulgadas de largo.</li> <li>- Material y terminación: cartón, full color impresión tiro y retiro.</li> </ul>
<b>7</b>	200	Tags de regalo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 200</li> <li>- Tamaño: 3 pulgadas de ancho x 3 pulgadas de largo.</li> <li>- Material y terminación: cartonite, full color impresión tiro y retiro.</li> </ul>
<b>8</b>	500	Invitaciones con su sobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad: 500 invitaciones con su sobre</li> <li>- Tamaño invitación y sobre: 5 pulgadas de ancho x 6 pulgadas de largo.</li> <li>- Material y terminación de las invitaciones: cartonite, full color impresión tiro y retiro.</li> </ul>



## CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO

			- Material y terminación del sobre: papel duro full color impresión tiro y retiro.
--	--	--	--

**Nota:** Tras adjudicarse y previo a la producción y entrega de los productos, el ganador debe entregar una muestra de los impresos terminados para validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

### 10. REQUERIDOS DEL OFERENTE

REQ.	REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE EL OFERENTE DEBE PRESENTAR
	<b>Experiencia del oferente:</b> - Demostrar por lo menos 2 años de experiencia ofreciendo bienes y servicios similares a los requeridos en este proceso. Comprobado mediante 3 contratos u órdenes de compras. - Ficha técnica de los artículos ofertados en el punto 9. - Presentar muestras físicas de impresos similares de otros clientes, ofertados en el punto 9.

### 11. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

### 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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.



### 13. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

Con cada entrega parcial será recibida factura con crédito a 30 días. Dicho pago será efectuado contra recepción conforme.

### 14. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Proveer servicios de material impreso de acuerdo con el tiempo de entrega establecido. Salvo disposición contraria de la parte contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer la entrega de los artículos.

Por lo tanto, los mismos deberán ser suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente requeridos.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde la Suprema Corte de Justicia.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

---Fin del documento---

#### Elaborado por:

##### **Luisana Valdez**

Coordinadora Operativa  
Dirección de Producción e Identidad Institucional

##### **Natalia Lama**

Coordinadora de Marca  
Dirección de Producción e Identidad Institucional

##### **Joseline Cuello**

Gerente de Difusión Web  
Dirección de Producción e Identidad Institucional

#### Aprobado por

Renata Aquino  
Directora de Producción e Identidad Institucional