



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES  
COORDINACIÓN DE TRANSPORTACIÓN

Especificaciones técnicas servicio recolección y transporte de residuos sólidos

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

# **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE A DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA & CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

**SANTO DOMINGO, D.N.  
10 de julio de 2024**



### **1. NOMBRE DE PROYECTO**

- ✓ Contratación de servicio de recolección y transporte a disposición final de residuos sólidos para el edificio de la Suprema Corte de Justicia & Consejo del Poder Judicial

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

- ✓ Contratar el servicio de recolección y transporte a disposición final de residuos sólidos para el edificio de la Suprema Corte de Justicia & Consejo del Poder Judicial.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

- ✓ El servicio incluye lo siguiente:
  - Recolección de residuos sólidos de 6 contenedores plásticos con capacidad de 1,100 litros cada uno.
  - Transporte de los residuos sólidos recolectados a disposición final.
  - El tipo de vehículo a utilizar para realizar el servicio debe ser camión recolector mínimo año 2018.
  - La frecuencia solicitada es de trece (13) días por mes, tres (3) días a la semana, preferiblemente los lunes, martes y viernes de cada semana durante un periodo de diez (10) meses.
  - El horario de recogida solicitado es de 5:00 pm a 7:00 pm
  - El lugar de recolección es el sótano del edificio de la Suprema Corte de Justicia & Consejo del Poder Judicial. La entrada al sótano tiene dimensiones de 4.20 metros de altura y 3.40 metros de anchura.

### **4. TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

- ✓ El servicio debe ejecutarse en un plazo máximo de un (1) mes luego de la colocación de la orden de compras.

### **5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- ✓ Oferta técnica de acuerdo con especificaciones técnicas suministradas.
- ✓ Autorización del Ministerio de Medio Ambiente como prestador de servicios de manejo de residuos.
- ✓ Licencia para la operación de recolección de residuos sólidos en la municipalidad, que otorga la Alcaldía del Distrito Nacional.
- ✓ Documento que demuestre que el oferente tenga mínimo diez (10) años de experiencia en servicios de recolección y transporte a disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Documentos (orden de compra, factura, carta de referencia, etc) que demuestren el oferente haya trabajado en servicios de recolección y transporte a disposición final de residuos sólidos con mínimo cinco (5) empresas ubicadas en el gran Santo Domingo.



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES  
COORDINACIÓN DE TRANSPORTACIÓN**

**Especificaciones técnicas servicio recolección y transporte de residuos sólidos**

- ✓ Copia matrícula del camión recolector a nombre de la empresa, accionista o responsable de la empresa.

**6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- ✓ El criterio de evaluación a utilizar es cumple/no cumple.

**7. ADJUDICACIÓN**

- ✓ El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente.
- ✓ Se adjudicará a la oferta más económica de las habilitadas técnicamente.
- ✓ La adjudicación será por único oferente.
- ✓ Luego de adjudicación se comunicará el enlace institucional para la realización del servicio.

**8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

- ✓ Pago vía transferencia bancaria con frecuencia mensual contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios recibidos por parte de la Dirección Administrativa. Crédito de treinta (30) días contados a partir de la entrega de la factura válida fiscal, así como la entrega de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

**Wilma Díaz**

Asistente administrativa / Gerencia de Red de Servicios Administrativos Zona II

**Yantía Mariel Pascual**

Asistente dirección administrativa / Dirección Administrativa

**Carmen Camilo**

Supervisora administrativa / Gerencia de Red de Servicios Administrativos Zona II

**Alicia Tejada**

Directora Administrativa