



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
TDR PERSONAL APOYO CONSERJERIA (SUPREMA CORTE DE JUSTICIA SEDE CENTRAL)

## **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**CONTRATACION DE PERSONAL ADICIONAL DE CONSERJERIA Y CARGADORES PARA  
OPERATIVOS DE LIMPIEZA SEDE PRINCIPAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
13 DE DICIEMBRE DEL 2022.**



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
TDR PERSONAL APOYO CONSERJERIA (SUPREMA CORTE DE JUSTICIA SEDE CENTRAL)

**1. NOMBRE DEL PROYECTO.**

CONTRATACION DE PERSONAL ADICIONAL DE CONSERJERIA Y CARGADORES PARA OPERATIVOS DE LIMPIEZA, SEDE PRINCIPAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA SCJ.

**2. FUENTE DE RECURSOS.**

Recursos del Poder Judicial, Certificación de Disponibilidad No.: 18177, monto: RD\$1,800,000.00.

**3. OBJETIVO DE LA ADQUISICION.**

CONTRATAR UNO O MAS PROVEEDORES DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA CUBRIR LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA ADICIONALES SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.

**3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.MANTENER LAS INSTALACIONES EN CONDICIONES DE LIMPIEZA, ORDEN, HIGIENE, AMBIENTES SANOS Y AGRADABLES.
- 2.REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA DE FORMA ÓPTIMA, UTILIZANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS, CON LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- 3.ATENDER DE FORMA AMABLE, LOS REQUERIMIENTOS Y EXIGENCIAS DE LOS REQUISITOS CONTRATADOS.
- 4.ATENDER DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE, LOS INCIDENTES QUE SURJAN.
- 5.GARANTIZAR LAS FRECUENCIAS Y LA EFICACIA DE LOS OPERATIVOS RECURRENTES Y NO RECURRENTES A TRAVÉS DE UNA SUPERVISIÓN, QUE INCLUYE EL USO DE MATERIALES DE DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DE ÁREAS CONCURRIDAS PARA PREVENIR CONTAGIO DEL VIRUS.
- 6.CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE LA LIMPIEZA ESTABLECIDOS EN ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CADA TIPO DE MODALIDAD.

**3.2 ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO**

LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL OFERENTE TENDRÁN COMO ALCANCE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS INTERNAS Y PERIMETRALES DE LA SEDE, A ESTOS FINES LOS SERVICIOS QUE SE REALIZARÁN SERÁN DE DOS (2) TIPOS LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

- 1.EL SERVICIO ESTÁNDAR ORDINARIO –ES LA LIMPIEZA RECURRENTE.
- 2.EL SERVICIO CARGADORES – CARGA DE ACTIVOS.

**4. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO CARGADORES.**

LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL OFERENTE TENDRÁN COMO ALCANCE MOVIMIENTO, ORGANIZACION Y TRASLADO DE ÁREAS INTERNAS Y PERIMETRALES DE LA SEDE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA (SCJ).



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
TDR PERSONAL APOYO CONSERJERIA (SUPREMA CORTE DE JUSTICIA SEDE CENTRAL)

**4.1 CARACTERISTICAS DE LOS Y LAS OPERADORES.**

ANTES DE INICIAR LAS OPERACIONES O CUANDO SE REQUIERAN OPERADORES ADICIONALES O REEMPLAZOS POR CUALQUIER MOTIVO:

- CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES.
- COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD.
- CERTIFICADO MÉDICO QUE INDIQUE QUE EL COLABORADOR ESTÁ EN CONDICIONES DE SALUD PARA PRESTAR EL SERVICIO OBJETO DE CONTRATO.
- SEXO SEGÚN LAS TABLAS DE CATEGORÍAS, INDICADA EN EL NUMERAL
- EN EL CASO DE LOS CARGADORES, RANGO DE EDAD DE 18 A 35 AÑOS
- DOTACIÓN DE UNIFORMES Y UTENSILIOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (FAJAS Y GUANTES PARA CARGA) ESTOS DEBEN DE SER UTILIZADOS DE FORMA OBLIGATORIA.

B. DURANTE LAS OPERACIONES SE REQUIERE:

- DOTACIÓN DE UNIFORME Y ASIGNACIÓN DE MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL. EL UNIFORME DEBE INCLUIR DE FORMA OBLIGATORIA, EL LOGO DEL PROVEEDOR CONTRATADO.
- IMPLEMENTACIÓN DE UN MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE UN DISPOSITIVO BIOMÉTRICO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS.
- LAS TAREAS SERAN DEFINIDAS POR EL PROGRAMA DE LIMPIEZA ESTABLECIDA EN LA SEDE.

**5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**

LOTES	SEDE	DESCRIPCION	MUJERES	HOMBRES	TOTAL, DE PERSONAS EN PLANTA	TIEMPO DE CONTRATACION
I	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	OPERADORES DE CONSERJERIA	7	2	9	3 MESES
II	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	CARGADORES	0	7	7	1 MES

**6. ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO.**

TIEMPO DE ATENCIÓN PARA LIMPIEZA ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE. LA COBERTURA DEL HORARIO DEL SERVICIO A NIVEL GENERAL ES DESDE 6:00 AM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A DOMINGO. DICHA COBERTURA PUEDE DISTRIBUIRSE EN UN PROGRAMA DE LIMPIEZA CON DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJO Y DIFERENTES JORNADAS DENTRO DEL SIGUIENTE RANGO:

- TURNO LABORABLE QUE SE REQUIERE PARA CUBRIR LAS OPERACIONES: INICIO A LAS 6:00AM HASTA LAS 5:00PM DE LUNES A VIERNES.
- TURNO LABORABLE QUE SE REQUIERE CUBRIR LAS OPERACIONES: INICIO A LAS 8:00AM HASTA LAS 5:00PM. SÁBADOS Y DOMINGO.

**7. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES**

1.EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, NO SERÁ RESPONSABLE DE LOS GASTOS RELACIONADOS A PAGOS DE SEGURO MÉDICO, SEGURIDAD SOCIAL, RIESGO LABORAL, VACACIONES NI PRESTACIONES LABORABLES DEL PERSONAL QUE REALICE LOS TRABAJOS ANTES DESCRITOS. ESTO CORRERÁ POR CUENTA DEL PROVEEDOR CONTRATADO.

2. TANTO EL PROVEEDOR CONTRATADO COMO EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL TENDRÁN PROHIBIDO EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS QUE LABOREN EN EL PODER JUDICIAL Y VICEVERSA. AHORA BIEN, LA CONTRATACIÓN PODRÍA APLICAR EN LOS CASOS EN QUE EL PERSONAL,



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**TDR PERSONAL APOYO CONSERJERIA (SUPREMA CORTE DE JUSTICIA SEDE CENTRAL)**

INDISTINTAMENTE, HAYA RENUNCIADO O HAYA SIDO DESVINCULADO EN UN PLAZO DE SEIS (6) MESES ANTERIORES LA CONTRATACIÓN.

3. LOS OFERENTES DEBERÁN PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE SE COMPROMETAN A QUE SU PERSONAL, TANTO OPERADORES COMO CARGADORES QUE VAYAN A OPERAR EN LA SEDE DEL PODER JUDICIAL, CUMPLA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS, LOS CUALES SON OBLIGATORIOS, UNA VEZ SE SUSCRIBA EL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN. A CONTINUACIÓN, SE DETALLAN LOS MISMOS:

A. ANTES DE INICIAR LAS OPERACIONES O CUANDO SE REQUIERAN OPERADORES ADICIONALES O REEMPLAZOS POR CUALQUIER MOTIVO:

- CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES.
- COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD.
- CERTIFICADO MÉDICO QUE INDIQUE QUE EL COLABORADOR ESTÁ EN CONDICIONES DE SALUD PARA PRESTAR EL SERVICIO OBJETO DE CONTRATO.
- SEXO SEGÚN LAS TABLAS DE CATEGORÍAS, INDICADA EN EL NUMERAL 5.
- EN EL CASO DE LOS CARGADORES:
  - DOTACIÓN DE UNIFORMES Y UTENSILIOS DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN FUNCIONES DELEGADAS DE FORMA OBLIGATORIA.

B. DURANTE LAS OPERACIONES SE REQUIERE:

- DOTACIÓN DE UNIFORME Y ASIGNACIÓN DE MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL. EL UNIFORME DEBE INCLUIR DE FORMA OBLIGATORIA, EL LOGO DEL PROVEEDOR CONTRATADO.
- IMPLEMENTACIÓN DE UN MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE UN DISPOSITIVO BIOMÉTRICO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS.
- REGISTRO DE LAS TAREAS Y LABOR DE SUPERVISIÓN EN FORMULARIOS, ACORDE AL PROGRAMA DESCRITO EN ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

**8. UBICACION DE LAS LOCALIDADES**

LOTES	SEDE	DESCRIPCION
I	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA (SCJ)	Ave. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Distrito Nacional.

9. ADJUDICACION.  
POR LOTE UNICO.

10. VIGENCIA DEL CONTRATO.  
DE ACUERDO CON LO SOLICITADO 3 MESES PARA EL PERSONAL DE CONSERJERIA 1 MES PARA EL PERSONAL DE CARGA.



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

TDR PERSONAL APOYO CONSERJERIA (SUPREMA CORTE DE JUSTICIA SEDE CENTRAL)

**11. FORMA Y CONDICION DE PAGO.**

PAGOS MENSUALES. CREDITO A 30 DIAS, CONTRA ENTREGA DE FACTURAS E IMPUESTOS AL DIA.

**12. CRITERIO DE EVALUACION.**

CUMPLE, NO CUMPLE.

**13. DOCUMENTACION A PRESENTAR.**

- DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES DGII, TSS, REGISTRO MERCANTIL, Y REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO (RPE) AL DÍA.
- PRESENTACIÓN DE UN MÍNIMO DE 2 CERTIFICACIONES DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Yantia Pascual  
Asistente Administrativa.

Carmen Camilo  
Supervisora Administrativa.

Alicia Tejada  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa