



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA SANTIAGO. DIRIGIDO A MIPYMES.

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
14 DE MAYO 2024



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.

1. NOMBRE DEL PROYECTO.

Contratación de servicios de limpieza tercerizada para el Palacio de Justicia de Santiago en un periodo de tres (3) meses.

2. FUENTE DE RECURSOS.

Monto: RD\$ 1,760,000.00 CUR: 241460009 Servicio de limpieza tercerizada. Contemplado en el presupuesto 2023 de la Dirección Administrativa.

3. PROPÓSITO DE LA ADQUISICION.

Contratar un (1) proveedor de servicios de limpieza para cubrir las operaciones en el Palacio de Justicia Santiago de los Caballeros.

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 durante las adecuaciones y mudanzas.
- 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

Cantidad requerida de operadores: Quince (15) operadores (4 masculinos y 10 femeninas) y un (1) Supervisor en planta.

- **El servicio estándar de limpieza ordinario.**

Limpieza de las áreas, abarca: vestíbulos, área de atención a usuarios, salas de espera, salas de audiencias, sótano, pasillos comunes, escalera común, área de seguridad, área de trabajo judicial y administrativo, oficinas privadas, áreas de exterior y perimetral, ascensores, área de circulación, comedores, cocinas, baños públicos y privados, almacenes, cuartos de basura, cuartos de seguridad, garitas, cuartos técnicos, cuartos de limpieza, área de impresión, salones de reuniones.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.

- **Maquinaria, utensilios, materiales y equipos de limpieza:**

Suministro de materiales, utensilios, maquinaria y equipos suficientes para poder cubrir la logística de limpieza del Palacio de Justicia de Santiago de los Caballeros por 3 meses.

- Fundas plásticas grandes, pequeñas y medianas.
- Detergente
- Cloro
- Desinfectante
- Limpia cristales
- Escobas
- Recogedor de basura,
- Suapes
- Cubetas para trapear,
- Lanillas
- Máquina de trapear,
- Aspiradora de agua y polvo,
- Limpia cristales tipo industrial con mango extensor,
- Mangueras para agua
- Escaleras
- Máquina de lavado a presión

4. CARACTERISTICAS DE LAS Y LOS OPERADORES.

Antes de iniciar las operaciones, se requerirá los siguientes documentos:

- 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.
- 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.
- Las tareas serán definidas por la necesidad de limpieza establecidas en las sedes.

-El servicio de limpieza, sin importar el estándar o imprevisto, debe incluir maquinaria, herramientas y utensilios profesionales, así como los productos gastables e insumos necesarios a estos fines por parte del suplidor adjudicado.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.

- Los operadores deben de presentarse a la sede en coordinación de las labores con el encargado administrativo.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Descripción de tareas
DIARIO
Recogida de basura zafacones todas las áreas
Limpieza de baños (todos). Verificar y reemplazar de jabón, papel de manos y papel de baño. Desinfectar incluyendo alcohol y cloro, cuando aplique y atender incidentes en sanitarios y orinales.
Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra
Limpieza de piso en general
Uso de máquina de trapear en pasillos comunes
Limpieza general de ascensores, pasamanos y escaleras.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores.
Limpieza pasamanos de pasillos comunes.
<u>Limpieza de paredes, pasamanos, puertas, puertas de madera y puertas de cristal, ventana de cristal móviles y fijo que se visualice:</u> grasa, mancha, cintas adhesivas, pegamento, goma de mascar o cualquier sustancia.
SEMANTAL
Limpieza profunda Paredes internas/externas oficinas y áreas del interior
Aspirado de Alfombras en las áreas donde se dispongan
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan
Limpieza de divisiones de altura en oficinas e Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.

Desague, trampa de grasa.
Desyerbar área verde perimetral y central donde aplique
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros
Limpieza de cocina y zafacones
Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles
Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles
Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.
Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños.
Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales

6. ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO.

Tiempo de atención para limpieza, la cobertura del horario del servicio a nivel general que inicia de manera flexible. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes operadores de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:

•Turno laborable de lunes a viernes. que se requiere para cubrir las operaciones en rango de:

- 06:30 am a 04:30 pm
- 07:30 am a 05:30 pm



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.

- Turno laborable de los sábados. que se requiere para cubrir las operaciones en rango de:
 - 08:00 am a 04:30 pm

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 laborales 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, indistintamente, haya renunciado o haya sido desvinculado en un plazo de seis (6) meses anteriores la contratación.

3. El oferente es responsable de transportar el personal a la sede que se requiera.

4. Los oferentes deberán presentar una declaración jurada en la que se comprometan a que su personal, que vayan a operar en las sedes 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 REEMPLAZOS POR CUALQUIER MOTIVO, SE REQUERIRAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Certificado de no antecedentes penales.
- Copia de la cédula de identidad.

8. Ubicación de la sede.

LOTES	DEPARTAMENTO JUDICIAL	ITEM	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO SOLICITADO	DIRECCIONES
1	SANTIAGO	1	PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.	AVE. 27 DE FEBRERO ESQ. RAMON GARCIA, SANTIAGO. REP. DOM.

9. Adjudicación.

Por lote único.

10. Vigencia del contrato.

Por tres (3) meses.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO.

11. Forma y condición de pago.

Por los servicios contratados al Consejo del Poder Judicial realizarán pagos mensuales contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa de la sede donde se realizó la labor requerida, así como evidencias del pago de impuestos a la DGII y la TSS. En el caso de que el adjudicatario no cumpla con estos requisitos, el pago será evidenciado el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato.

12. Criterios de evaluación.

- Cumple, No cumple, de acuerdo con la tabla anexa:

No.	Criterios para evaluar
1	<i>Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público o privado, de un mínimo de quince (15) años de manera ininterrumpida demostrables a través de contratos u ordenes de compras continuas (al menos 2)</i>
2	<i>Constancias de recepción de servicios recibidos satisfactoriamente mínimo dos 2 de los últimos 5 años</i>
3	<i>Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. el uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.</i>

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Firmado por:

Yantia Pascual

Supervisora Administrativa

Carmen Camilo

Supervisora Administrativa

Sofia Romero

Gerente de Servicios Administrativos Zona II

Alicia Tejada

Directora Administrativa



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Yantia M. Pascual De la Rosa

Carmen G. Camilo Ureña

Sofía Romero Ramírez

Alicia A. Tejada Castellanos

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/l44K-EWUS-S4M3-VONX>

