



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-297

Santo Domingo, D.N.

06 de septiembre de 2024

A la: **Licda. Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa

Vía: **Licda. Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto: Dictamen del proceso de Licitación Pública Nacional relativo a la contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para Palacio de Justicia de Santiago y no recurrente para el Gran Santo Domingo.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para Palacio de Justicia de Santiago y no recurrente para el Gran Santo Domingo*”, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023):

VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 01-2023, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y,

El Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para las “*contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para Palacio de Justicia de Santiago y no recurrente para el Gran Santo Domingo*”, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-13-2024

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO
RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA
DE SANTIAGO Y NO RECURRENTE PARA EL GRAN SANTO
DOMINGO.**

03 DE SEPTIEMBRE DE 2024



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
4. NORMAS APLICABLES	5
5. FUENTE DE RECURSOS	5
6. IDIOMA	6
7. PRECIO DE LA OFERTA	6
8. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	6
9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:	30
B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:	31
C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:	31
43. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): ...	32
44. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	32
45. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	33
46. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	34
47. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	35
48. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	35
49. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	35
50. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	36
51. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	36
52. ERRORES ARITMÉTICOS	36
53. DECLARATORIA DE DESIERTO	37
54. ADJUDICACIÓN	37
55. ADJUDICACIONES POSTERIORES	37
56. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	38
57. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR	38
58. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	38
59. CONTRATO	39
60. VIGENCIA DEL CONTRATO	39
61. SUBCONTRATOS	39
62. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	39
64. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	40
65. INCUMPLIMIENTO POR MORA	40



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

66. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	40
67. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	40
68. CONFIDENCIALIDAD.....	41
69. GENERALIDADES.....	41
70. ANEXOS.....	41



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para palacio de justicia de Santiago y no recurrentes para el gran Santo Domingo**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas 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 remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

4. NORMAS APLICABLES.

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 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.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 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).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004).

5. FUENTE DE RECURSOS.

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, que proviene del presupuesto del Poder Judicial, por un monto total de **un millón novecientos noventa y un mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,991,400.00)**, según detallamos a continuación:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
48022	2024	24/06/2024	Disponibilidad financiera para contratación de servicios de limpieza palacio de justicia de Santiago y el Gran Santo Domingo.	RD\$1,991,400.00
Total				RD\$1,991,400.00

Además, la certificación de compromisos de fondos número DF-000030-2024, de fecha veinticuatro (24) de junio de dos mil veinticuatro (2024), mediante la cual, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera reservan la cuota de compromiso para el presupuesto de los años dos mil veinticinco (2025), por un monto de **once millones novecientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$11,948,400.00)**; dos mil veintiséis (2026), por un monto de **once millones novecientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$11,948,400.00)**; y dos mil veintisiete (2027), por un monto de **nueve millones novecientos cincuenta y siete mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$9,957,000.00)**, para un monto total consolidado de **treinta y cinco millones ochocientos cuarenta y cinco mil doscientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$35,845,200.00)**, para la contratación de servicios de limpieza tercerizado, recurrente y no recurrente para palacio de justicia de Santiago y no recurrentes para el Gran Santo Domingo.

6. IDIOMA.

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional 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 Comité de Compras y Contrataciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. PRECIO DE LA OFERTA.

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento, etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

8. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN.

Dotar de los servicios de limpieza continua tanto en las áreas de circulación de usuarios, así como las áreas de tribunales y oficinas de las sedes de Santiago, y las localizadas en el Gran Santo Domingo.

9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Mantener las áreas de mayor dimensión en metros lineales, en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando la modalidad de brigadas que

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

incorpora mejores prácticas, con los recursos asignados.

3. Atender de forma eficaz y eficiente, las necesidades de carga y movimiento de activos muebles que surjan durante las adecuaciones y mudanzas.
4. Aplicar productos y uso materiales e insumo que desinfecten y saniticen las áreas de mayor concurrencia.
5. Limpiar profundamente las áreas en etapa posterior a las readecuaciones civiles.
6. Aplicar operativos de limpieza en sedes, que no cuentan con personal o el disponible no es suficientes para dar respuesta ante la necesidad de higienización de las sedes en el Gran Santo Domingo.
7. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en la institución ante las necesidades de limpieza profunda no programadas.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

Lote(s)	Descripción
1	Servicios no recurrentes de limpieza para Distrito Nacional.
	Servicios no recurrentes de limpieza para provincia de Santo Domingo.
2	Contratación de servicios recurrentes y no recurrentes de limpieza del Palacio de Justicia de Santiago.

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

12. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO.

Ítem 1: Operadores recurrentes en planta - Servicio estándar de limpieza ordinario.

ítem 2: Operadores no recurrentes- Servicio ocasional.

13. ALCANCE SERVICIOS A CONTRATAR - NO RECURRENTE GRAN SANTO DOMINGO (LOTE 1).

Lotes	Ítem(s)	Provincia	Ítem	Judicial	Día al mes	Meses
1	1	Distrito Nacional	1	Edificio Suprema Corte de Justicia.y Consejo del Poder Judicial.	20 operadores/día al mes	36 meses
			2	Palacio de Justicia de las Cortes Apelación		
			3	Archivo Central – Casona.		
			4	Taller, Almacén y Nave de archivo de		

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

	1			Manganagua del Poder Judicial		
			5	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes del D.N.		
			6	Dirección de Familia, Niñez, Adolescencia y Género (DIFNAG).		
			7	Atención de servicios Multicanal		
			8	Juzgado de Paz de la Primera Circunscripción del Distrito Nacional		
	2	Provincia Santo Domingo	1	Juzgado de Paz de la Segunda Circunscripción de Santo Domingo Este	17 operadores/día al mes	36 meses
			2	Palacio de Justicia de Monte Plata		
			3	Palacio de Justicia de Villa Mella		
			4	Palacio de Justicia de Santo Domingo Este.		
5			Palacio de Justicia de los Mameyes			

14. UBICACIÓN DE SEDES.

Lotes	Departamento judicial	Ítem	Sedes por departamento Judicial	Direcciones
1	Distrito Nacional	1	Edificio Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial.	Avenida Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes
		2	Palacio de Justicia de la Corte de Apelación	Calle Hipólito Herrera Billini esquina Juan B. Pérez

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Lotes	Departamento judicial	Ítem	Sedes por departamento Judicial	Direcciones
		3	Archivo Central - Casona.	Calle Santiago núm.4, Gazcue.
		4	Taller, Almacén y Nave de archivo de Manganagua del Poder Judicial	Calle Sajoma núm.4, Manganagua
		5	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Nacional.	Calle Pedro Livio Cedeño núm. 66 Ensanche Luperón.
		6	Dirección de Familia, Niñez, Adolescencia y Género (DIFNAG).	Calle Dr. Delgado núm. 59 Distrito Nacional
		7	Atención de servicios Multicanal	Moisés García núm. 18 Gazcue Distrito Nacional
		8	Juzgado de la Primera Circunscripción del Distrito Nacional	Calle José Gabriel García · núm. 603 Gazcue, Distrito Nacional
2	Provincia Santo Domingo	1	Juzgado de paz de la Segunda Circunscripción de Santo Domingo Este.	Avenida San Vicente de Paul núm. 106, Santo Domingo Este
		2	Palacio de Justicia de Monte Plata	Calle Dr. José Fco. Peña Gómez núm. 16, Las Cejas
		3	Palacio de Justicia de Villa Mella	Ave, Ramón Matías Mella Esq. Calle La Altagracia, Villa Mella, Santo Domingo Norte
		4	Palacio de Justicia de Santo Domingo Este.	Avenida Charles de Gaulle núm. 27
		5	Palacio de Justicia de los Mameyes	Jacinto de los Santos núm. 10 (antigua 4ta.) esquina Padre Martín

15. EL SERVICIO DE LIMPIEZA PROFUNDA SERVICIO NO RECURRENTE BRIGADAS.

Limpieza de las áreas para que abarque vestíbulos, área de atención a usuarios, salas de espera, área de seguridad, área de trabajo judicial y administrativo, oficinas privadas, áreas de exterior y perimetral, ascensores, área de circulación, comedores, cocinas, baños, almacenes, cuartos de basura, cuartos de seguridad, garitas, cuartos técnicos, cuartos de limpieza, área de impresión, salones de reuniones entre otros, incluyendo los insumos gastables, utensilios y maquinarias que aplique.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

16. REQUISITOS DE LIMPIEZA PROFUNDA SERVICIO NO RECURRENTE BRIGADAS.

A continuación, se detalla el alcance de la limpieza profunda requerida en cada operativo la cual será delimitado en una jornada de 8 horas ordinaria.

Descripción de tareas para Brigadas	
1	Recogida de basura zafacones todas las áreas
2	Limpieza de baños (todos). Verificar reemplazo de jabón, papel de manos y papel de baño, desinfectar incluyendo alcohol y cloro, cuando aplique y atender incidentes en sanitarios y orinales.
3	Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo
4	Limpieza focalizada paredes internas/externas oficinas y áreas del interior
5	Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas y áreas del interior
6	Aspirado de Alfombras en las áreas donde se dispongan
7	Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan
8	Despolvado general de puertas, ascensores, pasamanos
9	Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra
10	Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.
11	Limpieza de divisiones en oficinas a media altura
12	Limpieza de divisiones de altura en oficinas
13	Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores. Desagüe, trampa de grasa.
14	Desyerbar área verde perimetral y central donde aplique
15	Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros
16	Limpieza de cocina y zafacones
17	Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles
18	Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles
19	Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.
20	Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina
21	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 y áreas de atención al usuario visible.
22	Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales
23	Pulido de pisos de mármol
24	Eventos como el clima o por actividades especiales.
25	Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.
26	Movimientos y organización de mobiliario y documentos generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

17. EL SERVICIO DE CARGAS CON OPERADORES - SERVICIO NO RECURRENTE.

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance el movimiento de bienes muebles y objetos, organización y traslado de áreas internas y perimetrales en las sedes requeridas.

18. REQUISITOS DEL SERVICIO DE CARGA CON OPERADORES - SERVICIO NO RECURRENTE.

Las brigadas de carga los requisitos son:

- A. Se requiere que el personal sea del sexo masculino debido a la naturaleza física del servicio, que implica tareas que tradicionalmente requieren una mayor fuerza física.
- B. Los movimientos y traslados de muebles y objetos dentro de la misma sede.
- C. Labor para realizarse en una jornada de 8 horas.

19. COMPOSICIÓN DE CADA BRIGADA DE LIMPIEZA NO RECURRENTE.

El abordaje del servicio de limpieza no recurrente será a través de brigadas, que realizarán sus funciones de limpieza y/o carga en una jornada de 8 horas laborables. Cada brigada estará compuesta de la forma siguiente:

1. Cuatro (4) personas (tres (3) femenina y una (1) masculina).
2. Un (1) operador líder del equipo que sea el enlace con el encargado administrativo de la sede requerida.
3. Insumos gastables de limpieza profunda.
4. Material de protección para los operadores de las brigadas del servicio de carga y de limpieza.

Cada operador de brigada deberá contar con:

- A. Certificado de no antecedentes penales.
- B. Copia de la cédula de identidad.
- C. Los uniformes y utensilios de protección personal (fajas y guantes para carga) deben utilizarse de forma obligatoria.

20. ALCANCE DEL ACUERDO DE SERVICIO.

Tiempo de atención para limpieza y servicio de carga, la cobertura del horario del servicio a nivel general será desde 8:00 am hasta las 5:00 pm de lunes a domingo.

Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes brigadas de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:

- Turno laborable que se requiere para cubrir las operaciones: inicio a las 08:00 am hasta las 5:00 pm de lunes a viernes. Este rango será el más recurrente.
- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: inicio a las 8:00 am hasta las 5:00 pm. sábados y domingo.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

21. MAQUINARIA, UTENSILIOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE LIMPIEZA.

Suministro de materiales, utensilios, maquinarias y equipos disponibles para cubrir la logística de limpieza del Gran Santo Domingo debe contemplar el uso de:

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.	
Máquina de pulir mesetas de baño	<ul style="list-style-type: none"> -POTENCIA: el motor 7.9 AMP entrega 4.000 RPM -RENDIMIENTO: Marcación rápida para un control de velocidad y ajuste óptimos (2,000 - 4,000 RPM) -CONFORT: Arranque suave para arranques suaves -CONTROL: válvula de alimentación de agua de latón macizo para una tasa controlada de flujo -INCLUYE: Almohadilla, asa lateral, cubierta de la cabeza, agarre frontal, llaves inglesas y cubierta antipolvo 	
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Capacidad: 4200PSI GPM: 4.0 Gal.	
Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos	Máquina de pequeña que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Máquina de trapear	Lavadora/fregadora automática con batería potente y de calidad que funciona con tracción, tiene una guía fácil, una dirección excelente y un alto grado de maniobrabilidad. Ofrece una aspiración óptima del agua sucia incluso cuando se tratan de esquinas, gracias a su escobilla de goma recta con suspensión de resorte.	
Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora industrial polvo/agua de fácil manejo, con un diseño particular antivuelco con ruedas giratorias aptas para terrenos irregulares ideal para grandes áreas y trabajos continuos y difíciles.	
Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable	
Limpia cristales tipo industrial	N/A	
Gomas de sacar agua en todos los tamaños	N/A	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Destornilladores para techos en plafones	N/A	
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A	
Mapos de limpieza en seco	N/A	
Manqueras de agua	100 pies	
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Suaper varios Tamaños	Suape en algodón. Números 24-28-32 y 36	
Escobas	<p>Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado.</p> <p>Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas.</p> <p>Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.</p>	
Toallas microfibras	<p>Microfibra.</p> <p>Absorbe ocho veces su peso en agua.</p>	
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.	
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Cubetas para Suapear	Cubeta con divisor y exprimidor	
Brillos verde paquete 25/1	N/A	
Esponjas doble uso 3/1	N/A	
Estopas	N/A	
Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.	
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Destornilladores para baños	Plástico	

Asimismo, los operativos de limpieza deberán contemplar los insumos necesarios para el abordaje de la misma abarcando productos con un estándar de calidad y con las cantidades necesarias para cubrir las necesidades de cada mes.

Dotación gastable	Especificaciones	Fotografía
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón	
Detergente en polvo	Empaques de 10 libras	N/A
Desinfectante liquido	Presentación: Galón	
Limpiador de cristal	Limpia cristales con su fórmula concentrada. Presentación: Galón	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Dotación gastable	Especificaciones	Fotografía
Limpiador de metal	N/A	
Descalin	Presentación: Galón	
Desgrasante	Presentación: Galón	
Limpiador multiusos	Presentación: Galón	
Limpiador de madera	Presentación: Galón	
Limpiador de pieles	Presentación galón	No aplica imagen

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Dotación gastable	Especificaciones	Fotografía
Limpiador de mármol	Presentación: Galón	
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%	
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A	
Ambientadores en spray	Presentación: Envases de 8 onz	
Fardos fundas de basura JUMBO (100/1)	55 galones, color negro, calibre 90	N/A
Fardos fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90	N/A
Fardos fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90	N/A

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Dotación gastable	Especificaciones	Fotografía
Fardo fundas de basura Pequeñas (100/1)	5 galones, color negro, calibre 90	N/A

22. ALCANCE SERVICIOS A CONTRATAR - RECURRENTE Y NO RECURRENTE
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO (LOTE 2).

22.1 ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO.

Ítem 1: Operadores recurrentes en planta - Servicio estándar de limpieza ordinario.

ítem 2: Operadores no recurrentes- Servicio ocasional.

Lote	Ítem	Sede	Supervisor en planta	Hombres	Mujeres	Total, de operadores en planta	Operadores no recurrentes
2	1	Palacio de Justicia de Santiago	2	5	15	22	*
	2		*	*	*	*	15

22.2 UBICACIÓN DE LA SEDE.

Lote	Departamento judicial	Ítem	Lugar donde se prestará el servicio solicitado	Dirección
2	Santiago	1	Palacio de Justicia de Santiago.	Avenida 27 de Febrero esq. Ramón García, Santiago, República Dominicana.

23. 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.

24. EL SERVICIO OCASIONAL O LIMPIEZA NO RECURRENTE.

El servicio ocasional o limpieza no recurrente, se refiere a aquel que abarca los requerimientos adicionales que surjan durante el ejercicio de las funciones, que tendrá un tope de operadores al mes.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

25. OFICINAS EXCLUIDAS DEL ALCANCE DE LA LIMPIEZA.

- Oficinas del Ministerio Público.
- Oficinas de la Defensa Pública.
- Cárcel.

26. MAQUINARIA, UTENSILIOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE LIMPIEZA.

Suministro de materiales, utensilios, maquinaria y equipos para poder cubrir la logística de limpieza del Palacio de Justicia de Santiago de los Caballeros por treinta y seis (36) meses.

Hacemos referencia a la tabla del numeral 21 sobre el detalle de las maquinarias, utensilios, materiales y equipos de limpieza.

27. CARACTERÍSTICAS DE LAS Y LOS OPERADORES.

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

1. Personal calificado.
2. Certificado de no antecedentes penales.
3. Copia de la cédula de identidad.
4. Certificado médico que indique que el colaborador está en condiciones de salud para prestar el servicio objeto de contrato.
5. Los uniformes y utensilios de protección personal (fajas y guantes para carga) deben utilizarse de forma obligatoria.

28. ALCANCE DE LA LIMPIEZA A SER REALIZADA.

Durante las operaciones se requiere:

1. Implementación de un mecanismo de control de asistencia.
2. Las tareas serán definidas por la necesidad de limpieza establecidas en la sede en coordinación
3. con el encargado administrativo.
4. 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.
5. Los operadores deben de presentarse a la sede en coordinación de las labores con el encargado administrativo.
6. En el caso de la limpieza recurrente, cada operador deberá contar con una lista de tareas y su recurrencia, a fin de que esté claramente definida la responsabilidad cada día laborable.
7. El detalle de limpieza a llevar a cabo y su frecuencia es el siguiente:

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Diario	
1	Recogida de basura zafacones todas las áreas.
2	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.
3	Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo.
4	Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra.
5	Limpieza de piso en general.
6	Uso de máquina de trapear en pasillos comunes.
7	Limpieza general de ascensores, pasamanos y escaleras.
8	Limpieza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores.
9	Limpieza pasamanos de pasillos comunes.
10	<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.
Semanal	
11	Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.
12	Aspirado de alfombras en las áreas donde se dispongan.
13	Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan.
14	Limpieza de divisiones de altura en oficinas e eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina.
15	Desagüé, trampa de grasa.
16	Desyerbar área verde perimetral y central donde aplique.
17	Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros.
18	Limpieza de cocina y zafacones.
19	Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles.
20	Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles.
21	Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.
22	Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina.
23	Limpieza 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.
24	Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales.

29. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES.

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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

30. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.

1. El adjudicatario debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental.
2. Responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil a ser entregada al momento de la suscripción del contrato, que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada.
3. Estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos de la hora de inicio de las labores y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas. Para realizar el control de asistencia los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el supervisor designado por la contratante.
4. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato.

31. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO.

1. El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto.
2. Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
3. El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando.
4. El uniforme será dotado por la empresa y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
5. Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

6. El personal contratado por el proveedor no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
7. El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
8. El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
9. El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación
10. El proveedor, debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

32. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS SEDES JUDICIALES.

Con respecto a los equipos, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el proveedor deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier empleado de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, las áreas verdes, y demás pertenencias de la Institución que contrata.
2. El proveedor se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para conservar la calidad del servicio de aseo para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.
3. La empresa adjudicada, deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
4. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
5. Los equipos que el proveedor aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

33. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

1. En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del Guardia de Seguridad de turno de la Institución.
2. La institución asignará un funcionario, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.
3. El Consejo del Poder Judicial no será responsable de los gastos de prestaciones laborales, pagos a empleados o cualquier otro gasto relacionado con servicios personales y seguro médico.
4. . El Consejo del Poder Judicial, emitirá informes trimestrales de los resultados del seguimiento de los contratos suscritos con los proveedores, indicando las áreas de mejoras y las reiteraciones si las hubiera.

34. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.

El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad al Consejo del Poder Judicial y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la institución como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del Contrato.

El proveedor no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas.

Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.

El proveedor deberá entregar al Consejo del Poder Judicial, con anterioridad a la iniciación de los trabajos, todas las pólizas de seguro, de sus subcontratistas y de su personal, y durante el transcurso del contrato de servicio, en caso de producirse bajas y/o incorporaciones, deberá informar tanto a la Compañía de Seguros en los términos que indica la Ley vigente, como al Consejo del Poder Judicial, adjuntando anexos a la póliza original, donde conste dicho movimiento de personal y la cobertura respectiva.

Al presentar las pólizas de seguro exigidas, el proveedor deberá acompañar los recibos cancelatorios del pago de las primas, reservándose el Consejo del Poder Judicial el derecho de su verificación. Asimismo, el proveedor presentará mensualmente, luego de suscrito el contrato, el pago de obligaciones correspondientes a los impuestos ante la Dirección de Impuestos Internos (DGII) y ante la Tesorería de la Seguridad Social de los colaboradores que presten servicio en el Poder Judicial.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

35. ACUERDO DE SERVICIO.

1. Tiempo de atención para limpieza, la cobertura del horario del servicio a nivel general que inicia de manera flexible en coordinación y aprobada por el encargado administrativo. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes operadores de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:
 - a. Turno laborable de lunes a viernes. que se requiere para cubrir las operaciones en rango de: - 6:30 am a 4:30 pm – 7:30 am a 5:30 pm.
 - b. Turno laborable de los sábados. que se requiere para cubrir las operaciones en rango de: -8:00 am a 4:30 pm.

36. DURACIÓN DEL SERVICIO.

La duración del servicio será el siguiente:

- **Lote 1 Servicio no recurrente en el Gran Santo Domingo:** Por 40 meses que abarca los 36 meses del servicio o hasta agotar la cantidad de días de brigadas (operativos).
- **Lote 2 Servicio recurrente y no recurrente Santiago:** Por 40 meses que abarca los 36 meses del servicio por cada lote y el período de preparación antes de iniciar las operaciones.

37. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.

Por los servicios contratados al Consejo del Poder Judicial, Se realizarán pagos mensuales 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 que corresponden a los operativos llevados a cabo, así como evidencias del pago de impuestos a la DGII y la TSS. Si el adjudicatario no cumple con estos requisitos, se detendrá el pago y se evidenciará el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato trimestral.

Se entiende que las solicitudes realizadas de forma ocasional o imprevistos serán pagadas adicional al contrato fijo establecido, al mes siguiente de realizada la labor.

Para cumplir con esta forma de pago, se le requerirá cada postulante, una carta compromiso donde exprese que cumplirá con sus obligaciones tributarias en un ritmo que garantizará poder presentar sus facturas válidas fiscalmente, acompañadas de las evidencias de sus pagos al día ante la DGII y la TSS.

38. CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	miércoles 11 de septiembre de 2024 y jueves 12 de septiembre de 2024



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el viernes 04 de octubre de 2024 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles 16 de octubre de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	Martes 29 de octubre de 2024, desde la 01:00 P.M. hasta las 02:00 P.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de ofertas técnicas (sobre A).	Martes 29 de octubre de 2024, a las 02:05 P.M.
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el miércoles 30 de octubre de 2024
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el martes 05 de noviembre de 2024
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Jueves 07 de noviembre de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes 08 de noviembre de 2024
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta el martes 12 de noviembre de 2024, hasta las 03:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el lunes 18 de noviembre de 2024 .



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Jueves 21 de noviembre de 2024.
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el viernes 22 de noviembre de 2024
14. Apertura de oferta económica (Sobre B)	Martes 26 de noviembre de 2024, a las 02:05 P.M.
14. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el miércoles 27 de noviembre de 2024
15. Evaluación Oferta Económica	Hasta el lunes 02 de diciembre de 2024
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Jueves 05 de diciembre de 2024
17. Adjudicación	Jueves 05 de diciembre de 2024
18. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato

Nota: El monto estimado para esta contratación es de **treinta y cinco millones ochocientos cuarenta y cinco mil doscientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$35,845,200.00)**.

39. 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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

Referencia: LPN-CPJ-13-2024

40. CIRCULARES Y ENMIENDAS.

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo 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 enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

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

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.

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: **LPN-CPJ-13-2024**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., 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. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

42. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

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

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario de participación (Anexo).
4. Formulario declaración jurada (Anexo).
5. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
6. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **No es necesario enviar 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. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar 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.**
8. 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 enviar 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. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

10. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
11. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar 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.**
12. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
13. Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
14. Estatutos Sociales debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
15. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección Legal

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

16. 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.
17. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
18. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
19. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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 FINANCIERA:

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

1. Los Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

Para el lote 1: Servicio no recurrente Gran Santo Domingo.

1. Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público o privado, de un mínimo de ocho (8) años de manera ininterrumpida.
Medio de verificación: A través de contratos u ordenes de compras continuas (al menos 2). **(SUBSANABLE)**.
2. Constancias de recepción de los servicios requeridos recibidos satisfactoriamente.
Medio de verificación: A través de certificaciones, mínimo dos (2) de los últimos cinco (5) años. **(NO SUBSANABLE)**.

Para el lote 2: Servicio recurrente y no recurrente Santiago.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1. Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público o privado, de un mínimo de diez (10) años de manera ininterrumpida.
Medio de verificación: A través de contratos u órdenes de compras continuas (al menos 2). **(SUBSANABLE)**.
2. Constancias de recepción de los servicios requeridos recibidos satisfactoriamente.
Medio de verificación: A través de certificaciones mínimo dos (2) de los últimos cinco (5) años. **(NO SUBSANABLE)**.
3. Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.
Medio de verificación: A través de fotografías. **(SUBSANABLE)**.
4. Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en servicios de limpieza tercerizados y manejo de personal.
Medio de verificación: Mediante la presentación de un CV con contactos laborales a las que se confirmará durante las evaluaciones técnicas. **(NO SUBSANABLE)**.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

43. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.**
2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

44. 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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección Legal

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional 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 Licitación Pública Nacional 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 los servicios a ofrecer.

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.

45. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las ofertas se efectuará el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en el primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D. N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección Legal

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, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

46. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, 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, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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 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.

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por él mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones. quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

47. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 42.A
Documentación Financiera	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 42.B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 42.C

48. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica 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 artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

49. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las



Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección Legal

Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

50. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 21 “Sobre B Ofertas Económicas”.

51. 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 pliego de condiciones específicas.

52. ERRORES ARITMÉTICOS.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:



Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección Legal

- a. 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.
- b. 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.
- c. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Nota: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

53. DECLARATORIA DE DESIERTO.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. 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.

54. ADJUDICACIÓN.

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

La adjudicación será decidida por lotes a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s)** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente pliego de condiciones específicas **y 2) presente(n) el menor precio.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

55. ADJUDICACIONES POSTERIORES.

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, en tal caso el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y decidirá el respecto.

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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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.

56. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

57. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

- a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- f. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

58. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una 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. 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.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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 Mantenimiento de Oferta.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial Dirección Legal

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 y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

59. CONTRATO.

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicos, 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, sopesa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

60. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato para el **lote 1** será de cuarenta y cinco (45) meses que abarca los 36 meses del servicio o hasta agotar la cantidad de días de brigadas (operativos), y para el **lote 2** de cuarenta y cinco (45) meses que abarca los 36 meses del servicio y el período de preparación antes de iniciar las operaciones, ambos a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.

61. SUBCONTRATOS.

El adjudicatario no 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 del 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 núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

62. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

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

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- d. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

63. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El Consejo del Poder Judicial podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un cincuenta por Ciento (50%) el monto del Contrato original de los bienes y servicios, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de Contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

64. 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 bienes y servicios 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.

65. INCUMPLIMIENTO POR MORA.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

66. 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:

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

67. RECEPCIÓN DEFINITIVA.

Si los servicios contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva.

No se considerarán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

68. 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.

69. GENERALIDADES.

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones 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 número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

70. ANEXOS.

- 1) Especificaciones técnicas.
- 2) Formulario de presentación de oferta.
- 3) Formulario de información sobre el oferente.
- 4) Formulario de participación.
- 5) Formulario de declaración jurada.
- 6) Formulario de oferta económica.

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha tres (3) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
02 JULIO 2024.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

1. NOMBRE DEL PROYECTO

CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO, RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO

LOTE	DESCRIPCION
1	SERVICIOS NO RECURRENTE LIMPIEZA PARA DISTRITO NACIONAL
	SERVICIOS NO RECURRENTE LIMPIEZA PARA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO
2	CONTRATACION DE SERVICIOS RECURRENTE Y NO RECURRENTE DE LIMPIEZA DEL PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO

2. FUENTE DE RECURSOS

Monto: RD\$1,991,400.00 CUR: 241460009 Servicio de limpieza tercerizada, contemplado en el presupuesto 2024 de la Dirección Administrativa.

AÑO	MONTO	DPF No.
2024	1.991.400,00	48022
2025	11.948.400,00	
2026	11.948.400,00	DF-000030-2024
2027	9.957.000,00	
	35.845.200,00	

3. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

Dotar de los servicios de limpieza continua tanto en las áreas de circulación de usuarios, así como las áreas de tribunales y oficinas de las sedes de Santiago, y las localizadas en el Gran Santo Domingo.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener las áreas de mayor dimensión en metros lineales, en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando la modalidad de brigadas que incorpora mejores prácticas, con los recursos asignados.
3. Atender de forma eficaz y eficiente, las necesidades de carga y movimiento de activos muebles que surjan durante las adecuaciones y mudanzas.
4. Aplicar productos y uso materiales e insumo que desinfecten y saniticen las áreas de mayor concurrencia.
5. Limpiar profundamente las áreas en etapa posterior a las readecuaciones civiles.
6. Aplicar operativos de limpieza en sedes, que no cuentan con personal o el disponible no es suficientes para dar respuesta ante la necesidad de higienización de las sedes en el Gran Santo Domingo.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TOR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

7. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en la institución ante las necesidades de limpieza profunda no programadas.

4. ALCANCE SERVICIOS A CONTRATAR - NO RECURRENTE GRAN SANTO DOMINGO (LOTE 1)

LOTES	PROVINCIA	ITEM	SEDES POR DEPARTAMENTO JUDICIAL	/ DÍA AL MES	MESES
1	DISTRITO NACIONAL	1	Suprema Corte de Justicia	20 OPERADORES/ DÍA AL MES	36 MESES
		2	Palacio de Justicia de la Corte de Apelación		
		3	Archivo Central - Casona		
		4	Taller, Almacén y Nave de archivo de Manganagua del Poder Judicial		
		5	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes del D.N.		
		6	Dirección de Familia, Niñez, Adolescencia y Género. DIFNAG.		
		7	Atención de Servicios Multicanal		
		8	Juzgado de la 1era. Circunscripción D. N.		
2	PROVINCIA SANTO DOMINGO	1	Juzgado de paz de la 2da Circunscripción. Sto. Dgo. Este.	17 OPERADORES / DÍA AL MES	36 MESES
		2	Palacio de Justicia de Monte Plata		
		3	Palacio de Justicia de Villa Mella		
		4	Palacio de Justicia Santo Domingo Este		
		5	Palacio de Justicia de los Mameyes		

Ubicación de sedes

LOTES	DEPARTAMENTO JUDICIAL	ITEM	SEDES POR DEPARTAMENTO JUDICIAL	DIRECCIONES
1	DISTRITO NACIONAL	1	Suprema Corte de Justicia	Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes
		2	Palacio de Justicia de la Corte de Apelación	C/ Hipólito Herrera Billini esq. Juan B. Pérez
		3	Archivo Central - Casona	C/Santiago No.4 Gazcue
		4	Taller, Almacén y Nave de archivo de Manganagua del Poder Judicial	C/Sajoma No.4, Manganagua
		5	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes del D.N.	C/ Pedro Livio Cedeño # 66 Ensanche Luperón
		6	Dirección de Familia, Niñez, Adolescencia y Género. DIFNAG.	C/ Dr. Delgado no. 59 D. N.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

		7	Atención de Servicios Multicanal	Moisés García no. 18 Gazcue D. N.
		8	Juzgado de la 1era. Circunscripción D. N.	José Gabriel García -603 Gazcue
2	PROVINCIA SANTO DOMINGO	1	Juzgado de paz de la 2da Circunscripción. Sto. Dgo. Este.	Ave. San Vicente de Paul # 106. Sto. Dgo. Este
		2	Palacio de Justicia de Monte Plata	C/Dr. José Fco. Peña Gómez No.16, Las Cejas
		3	Palacio de Justicia de Villa Mella	Ave. Ramon Matías Mella Esq. c/ La Altagracia Villa Mella - Santo Domingo Norte, Rep. Dom
		4	Palacio de Justicia de Santo Domingo Este	Ave. Charales de Gaulle No. 27. Sector Cabirma del Este
		5	Palacio de Justicia de los Mameyes	Jacinto de los Santos No.10 (antigua 4ta.) esq. Padre Martin

4.1. El servicio de limpieza profunda servicio no recurrente brigadas

Limpieza de las áreas para abordar abarcan vestíbulos, área de atención a usuarios, salas de espera, área de seguridad, área de trabajo judicial y administrativo, oficinas privadas, áreas de exterior y perimetral, ascensores, área de circulación, comedores, cocinas, baños, almacenes, cuartos de basura, cuartos de seguridad, garitas, cuartos técnicos, cuartos de limpieza, área de impresión, salones de reuniones entre otros, incluyendo los insumos gastables, utensilios y maquinarias que aplique.

4.1.1. Requisitos de limpieza profunda servicio no recurrente brigadas

A continuación, se detalla el alcance de la limpieza profunda requerida en cada operativo la cual será delimitado en una jornada de 8 horas ordinaria

Descripción de tareas para Brigadas
Recogida de basura zafacones todas las áreas
Limpieza de baños (todos). Verificar reemplazo 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 focalizada Paredes internas/externas oficinas y áreas del interior
Limpieza profunda Paredes internas/externas oficinas y áreas del interior
Aspirado de Alfombras en las áreas donde se dispongan



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan
Despolvado general de puertas, ascensores, pasamanos
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra
Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.
Limpieza de divisiones en oficinas a media altura
Limpieza de divisiones de altura en oficinas
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores. Desagüe, 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 y
áreas de atención al usuario visible.
Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales
Pulido de pisos de mármol
Eventos como el clima o por actividades especiales.
Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

4.2. El servicio de cargas con operadores - servicio no recurrente

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance movimiento de bienes muebles y objetos, organización y traslado de áreas internas y perimetrales en las sedes requeridas.

4.2.1 Requisitos del servicio de carga con operadores - servicio no recurrente

Requisitos para las brigadas de carga:

- A. Se requiere que el personal sea del sexo masculino debido a la naturaleza física del servicio, que implica tareas que tradicionalmente requieren una mayor fuerza física.
- B. Los movimientos y traslados de muebles y objetos se realizarán dentro de la misma sede.
- C. Labor se realizará en una jornada de 8 horas.

4.3 Composición de cada brigada de limpieza no recurrente

El abordaje del servicio de limpieza no recurrente será a través de brigadas, que realizarán sus funciones de limpieza y/o carga en una jornada de 8 horas laborables. Cada brigada estará compuesta de la forma siguiente:

1. 4 personas (3 Femeninas y 1 Masculino)
2. 1 operador líder del equipo que sea el enlace con el encargado administrativo de la sede requerida.
3. Insumos gastables de limpieza profunda
4. Material de protección en específico para los operadores de las brigadas del servicio de carga y de limpieza.

Cada operador de brigada deberá contar con:

- A. Certificado de no antecedentes penales.
- B. Copia de la cédula de identidad.
- C. Los uniformes y utensilios de protección personal (fajas y guantes para carga) deben utilizarse de forma obligatoria.

4.4 Alcance del acuerdo de servicio

Tiempo de atención para limpieza y servicio de carga, la cobertura del horario del servicio a nivel general será desde 8:00am hasta las 5:00pm de lunes a domingo.

Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes brigadas de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:

- Turno laborable que se requiere para cubrir las operaciones: inicio a las 08:00am hasta las 5:00pm de lunes a viernes. Este rango será el más recurrente
- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: inicio a las 8:00am hasta las 5:00pm. sábados y domingo.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDI CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTE PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

4.5 Maquinaria, utensilios, materiales y equipos de limpieza

Suministro de materiales, utensilios, maquinarias y equipos disponibles para cubrir la logística de limpieza del Gran Santo Domingo debe contemplar el uso de:

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Capacidad	Fotografía
Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.	
Máquina de pulir mesetas de baño	POTENCIA: el motor 7.9 AMP entrega 4.000 RPM -RENDIMIENTO: Marcación rápida para un control de velocidad y ajuste óptimos (2,000 - 4,000 RPM) -CONFORT : Arranque suave para arranques suaves -CONTROL : válvula de alimentación de agua de latón macizo para una tasa controlada de flujo -INCLUYE : Almohadilla, asa lateral, cubierta de la cabeza, agarre frontal, llaves inglesas y cubierta antipolvo	
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Capacidad: 4200PSI GPM: 4.0 Gal.	
Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos	Máquina de pequeña que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.	
Máquina de trapear	Lavadora/Fregadora automática con batería potente y de calidad que funciona con tracción, tiene una guía fácil, una dirección excelente y un alto grado de maniobrabilidad. Ofrece una aspiración óptima del agua sucia incluso cuando se tratan de esquinas, gracias a su escobilla de goma recta con suspensión de resorte	
Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora industrial polvo/agua de fácil manejo, con un diseño particular antivuelco con ruedas giratorias aptas para terrenos irregulares ideal para grandes áreas y trabajos continuos y difíciles.	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTE PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable	
Limpia Cristales tipo industrial	N/A	
Gomas de sacar agua en todos los tamaños	N/A	
Destornilladores para techos en plafones	N/A	
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A	
Mapos de limpieza en seco	N/A	
Manqueras de agua	100 pies	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



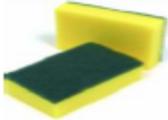
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies	
Suaper Varios Tamaños	Suape en algodón. Números 24-28-32 y 36	
Escobas	Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado. Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas. Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.	
Toallas microfibras	Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.	
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.	
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTES Y NO RECURRENTES PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

Cubetas para Suapiar	Cubeta con divisor y exprimidor	
Brillos verde paquete 25/1	N/A	
Espojas doble uso 3/1	N/A	
Estopas	N/A	
Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.	
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.	
Destomilladores para baños	Plástico	

Asimismo, los operativos de limpieza deberán contemplar los insumos necesarios para el abordaje de la misma abarcando productos con un estándar de calidad y con las cantidades necesarias para cubrir las necesidades de cada mes.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTE PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

DOTACIÓN GASTABLES	Especificaciones	Fotografía
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación : Galón	
Detergente en polvo	Empaques de 10 libras	N/A
Desinfectante líquido	Presentación: Galón	
Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación: Galón	
Limpiador de metal	N/A	
Descalin	Presentación: Galón	
Desgrasante	Presentación: Galón	

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTE PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

Limpiador multiusos	Presentación: Galón	
limpiador de madera	Presentación: Galón	
limpiador de pieles	Presentación galón	No aplica imagen
limpiador de marmol	Presentación: Galón	
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%	
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A	
Ambientadores en spray	Presentación: Envases de 8 onz	
Fardos Fundas de basura JUMBO (100/1)	55 galones, color negro, calibre 90	N/A
Fardos Fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90	N/A



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

Fardos Fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90	N/A
Fardo Fundas de basura Pequeñas (100/1)	5 galones, color negro, calibre 90	N/A

5. ALCANCE SERVICIOS A CONTRATAR - RECURRENTE Y NO RECURRENTE PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO (LOTE 2)

5.1 Alcance relativo al tipo de servicio

Ítem 1: Operadores recurrentes en planta - Servicio estándar de limpieza ordinario

Ítem 2: Operadores no recurrentes- Servicio ocasional

LOTE	ITEM	SEDE	SUPERVISOR EN PLANTA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE OPERADORES EN PLANTA	OPERADORES NO RECURRENTES
2	1	PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO	2	5	15	22	*
	2		*	*	*	*	15

Ubicación de la sede

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

5.1.1 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.

5.1.2 El servicio ocasional o limpieza no recurrente

El servicio ocasional o limpieza no recurrente, se refiere a aquel que abarca los requerimientos adicionales que surjan durante el ejercicio de las funciones, que tendrá un tope de operadores al mes.

5.2 Oficinas excluidas del alcance de la limpieza:

- Oficinas del Ministerio Público
- Oficinas de la Defensa Pública



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.
- Cárcel

5.3 Maquinaria, utensilios, materiales y equipos de limpieza

Suministro de materiales, utensilios, maquinaria y equipos para poder cubrir la logística de limpieza del Palacio de Justicia de Santiago de los Caballeros por 36 meses.

Hacemos referencia a la tabla del punto 7.5 sobre el detalle de las maquinarias, utensilios, materiales y equipos de limpieza.

5.4 Características de las y los operadores

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

1. Personal Calificado.
2. Certificado de no antecedentes penales.
3. Copia de la cédula de identidad.
4. Certificado médico que indique que el colaborador está en condiciones de salud para prestar el servicio objeto de contrato.
5. Los uniformes y utensilios de protección personal (fajas y guantes para carga) deben utilizarse de forma obligatoria.

5.5 Alcance de la limpieza a ser realizada

Durante las operaciones se requiere:

1. Implementación de un mecanismo de control de asistencia.
2. Las tareas serán definidas por la necesidad de limpieza establecidas en la sede en coordinación con el encargado administrativo.
3. 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.
4. Los operadores deben de presentarse a la sede en coordinación de las labores con el encargado administrativo.
5. En el caso de la limpieza recurrente, cada operador deberá contar con una lista de tareas y su recurrencia, a fin de que está claramente definida la responsabilidad cada día laborable.
6. El detalle de limpieza a llevar a cabo y sus frecuencias es el siguiente:

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.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

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.
SEMANAL
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
Desagüé, 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



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

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
Limpieza 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

5.6 Acuerdo de servicio

1. Tiempo de atención para limpieza, la cobertura del horario del servicio a nivel general que inicia de manera flexible en coordinación y aprobada por el encargado administrativo. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes operadores de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:
 - a. •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.
 - b. •Turno laborable de los sábados. que se requiere para cubrir las operaciones en rango de: - 08:00 am a 04:30 pm.

6. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será por lote, al proveedor que cumpla los requisitos al precio más bajo.

LOTE	DESCRIPCION
1	SERVICIOS NO RECURRENTE LIMPIEZA PARA DISTRITO NACIONAL
	SERVICIOS NO RECURRENTE LIMPIEZA PARA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO
2	CONTRATACION DE SERVICIOS RECURRENTE Y NO RECURRENTE DE LIMPIEZA DEL PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO

7. DURACION DEL SERVICIO

Lote 1- SERVICIOS NO RECURRENTE LIMPIEZA PARA DISTRITO NACIONAL Y PROVINCIA DE SANTO DOMINGO: Por 40 meses que abarca los 36 meses del servicio o hasta agotar la cantidad de días de brigadas (operativos)

Lote 2 - CONTRATACION DE SERVICIOS RECURRENTE Y NO RECURRENTE DE LIMPIEZA DEL PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO: Por 40 meses que abarca los 36 meses del servicio por cada lote y el período de preparación antes de iniciar las operaciones.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTE PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Se entiende que las solicitudes realizadas de forma ocasional o imprevistos serán pagadas adicional al contrato fijo establecido, al mes siguiente de realizada la labor.

Por los servicios contratados al Consejo del Poder Judicial, se realizarán pagos mensuales 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 que corresponden a los operativos llevados a cabo, así como evidencias del pago de impuestos a la DGII y la TSS. Si el adjudicatario no cumple con estos requisitos, se detendrá el pago y se evidenciará el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato trimestral.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN - REQUISITOS TÉCNICOS

9.1 Lote 1: Servicio no recurrente Gran Santo Domingo

Item	Requisito	Medio de verificación	Cumple	No Cumple
1	Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público o privado, de un mínimo de ocho (8) años de manera ininterrumpida.	A través de contratos u ordenes de compras continuas (al menos 2)		
2	Constancias de recepción de los servicios requeridos recibidos satisfactoriamente.	A través de certificaciones mínimo dos 2 de los últimos 5 años.		

9.2 Lote 2: Servicio recurrente y no recurrente Santiago

Item	Requisito	Medio de verificación	Cumple	No Cumple
1	Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público o privado, de un mínimo de diez (10) años de manera ininterrumpida.	A través de contratos u ordenes de compras continuas (al menos 2)		
2	Constancias de recepción de los servicios requeridos recibidos satisfactoriamente.	A través de certificaciones mínimo dos 2 de los últimos 5 años		
3	Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. el uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.	A través de fotografías		
4	Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en servicios de limpieza tercerizados y manejo de personal.	Mediante la presentación de un CV con contactos laborables a las que se confirmará durante las evaluaciones técnicas.		



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO
RECURRENTE PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

10. RESPONSABILIDADES PARA CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN

10.1 Obligaciones por parte del Poder Judicial

1. El 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. No podrá reclutamiento y contratación de personas que laboren en la empresa del proveedor contratado. Ahora bien, la contratación podría aplicar cuando el personal, indistintamente, haya renunciado o desvinculado en seis meses anteriores la contratación.
3. Los requerimientos de las brigadas serán tramitados vía la Dirección Administrativa con una semana previo al (los) día(s) de la jornada(s)
4. La Dirección Administrativa del Poder Judicial, deberá establecer un mecanismo de control y supervisión del contrato suscrito para la prestación de los servicios.

13.2 Obligaciones por parte del proveedor adjudicado

1. El proveedor adjudicado deberá cubrir todos los insumos gastables, utensilios, maquinarias y uniformes.
2. El proveedor, es el 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.
3. El proveedor prohibirá el reclutamiento y contratación de personas que laboren en el Poder Judicial, ahora la contratación podría aplicar cuando el personal, indistintamente, haya renunciado o desvinculado en seis (6) meses anteriores la contratación.
4. El proveedor es responsable de transportar el personal a la sede que se requiera.
5. Cada operador suministrado por el proveedor aplicable para ambos lotes, deberá cumplir con los siguientes documentos:
 1. Certificado de no antecedentes penales.
 2. Copia de la cédula de identidad.
 3. Constancia de cobertura de seguro médico.
 4. Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. el uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado
 5. Asegurar que cada operador se presentarse en la sede donde fue designado y a la hora establecida en el acuerdo de servicio.
6. El proveedor deberá establecer un mecanismo de control de asignación de operadores para las abrigadas y control de asistencia.
5. Mecanismo de supervisión directa y coordinada a través de las oficinas administrativas del Poder Judicial.
6. El proveedor deberá suplir los insumos, maquinarias y utensilios necesarios para la realización de la limpieza y la protección personal de los operadores al servicio de limpieza.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

11. PENALIDADES

Si el oferente no cumple con la prestación de los servicios en el período especificado en los documentos de la Licitación, sin perjuicio de los demás recursos que el Consejo del Poder Judicial cuente en virtud del Contrato, éste aplicará una multa de trescientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$300,000.00) por cada informe reiterativo mensual que incluya hallazgos de incumplimientos reiterados en la sede hasta un tercer informe mensual, según el siguiente detalle:

1. Rotura o daño de mobiliario, equipo o superficies.
2. Sustracción de activos y otros artículos demostrada con evidencias.
3. El no cumplimiento del 100% del programa de limpieza en el estándar ordinario – limpieza recurrente.
4. El no cumplimiento del total de empleados fijos en planta según las tipologías establecidas afectando las operaciones.
5. El no cumplimiento de las jornadas de trabajo diario.
6. El no uso de los uniformes.
7. El comportamiento de los operadores que trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código de Trabajo vigente.
8. El no suministro de los insumos gastables presentados en su propuesta ganadora para la sede con el estándar y la calidad requerida.
9. El no suministro de equipos, herramientas y utensilios en su propuesta ganadora para la sede.
10. El no cumplimiento de las frecuencias de la limpieza y de los plazos de respuestas establecidos en este término de referencia.
11. El Consejo del Poder Judicial podrá rescindir administrativamente el Contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de cumplimiento de Contrato.
12. Y cualquier otro que afecte las operaciones.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados trimestralmente y bajo una revisión conjunta entre las partes, en que se hará constar la participación del proveedor sobre los resultados, el Consejo del Poder Judicial determinará si procede o no con la sanción y procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y NO RECURRENTES PARA EL GRAN SANTO DOMINGO.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Yantia Pascual
Asistente Administrativa

Carmen Camilo
Supervisora Administrativa

Juan de Jesús Reyes
Supervisor Administrativo

Aprobado por:
Alicia A. Tejada Castellanos
Directora Administrativa



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Yantia M. Pascual De la Rosa
Carmen G. Camilo Ureña
Juan De Js. Reyes Reynoso
Alicia A. Tejada Castellanos

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/M00M-PKE4-HRMV-KMX3>





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para Palacio de Justicia de Santiago y no recurrente para el Gran Santo Domingo*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Atentamente,

Enmanuel A. Moreta Fermín
Director Legal del Poder Judicial
EAMF/ast