



Comité de Compras y Licitaciones

**PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

LPN-CPJ-18-2022

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
TERCERIZADOS**

15 DE NOVIEMBRE DE 2022



1. CONTENIDO

1. CONTENIDO.....	2
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN	4
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.....	4
4. NORMAS APLICABLES.....	4
5. FUENTE DE RECURSOS.....	4
6. IDIOMA	5
7. PRECIO DE LA OFERTA	5
8. ANTECEDENTES.....	5
9. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.....	9
9.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
10. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS POR LOTES (SEDES DEL PODER JUDICIAL).....	10
11. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO	10
11.1. TOTAL DE SEDES JUDICIALES A CUBRIR Y CANTIDAD DE OPERADORES	11
11.2. TOTAL DE SEDES JUDICIALES A CUBRIR Y LOTES	11
11.3. ESPECIFICACIONES DE ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE	12
11.3.1. METROS PARA CRISTALIZADOS DE PISOS.....	15
11.4. ESTÁNDAR OCASIONAL-LIMPIEZA NO RECURRENTE.....	15
11.4.1. ESPECIFICACIONES DE ALCANCE ESTÁNDAR NO RECURRENTE.....	16
11.5. ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO.....	17
11.6. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES	17
11.7. OFICINAS INTERNAS EXCLUIDAS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA	18
11.8. UBICACIÓN DE LAS LOCALIDADES	19
11.9. ALCANCE DE SEDES Y CATEGORÍAS.....	19
11.10. SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS POR CATEGORÍA.....	20
11.10.1. MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.....	20
11.10.2. UTENSILIOS	20
11.10.3. TABLA DE MAQUINARIAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS.....	21
11.10.4. INSUMOS (PRODUCTOS / MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)	26
11.11. ALCANCE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	29
12. DURACIÓN DEL SERVICIO.....	30
13. INICIO DE LAS OPERACIONES	30
14. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN	30
15. CRONOGRAMA	30
16. REUNIÓN TÉCNICA.....	31
17. CONSULTAS	32
18. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	32
19. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	32
20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS	33
21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A	33
A. Documentación de Credenciales:	34
B. Documentación Financiera:	35

C. Documentación Técnica:	36
22. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):	37
23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	38
24. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	39
25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	40
25.1. EVALUACIÓN TÉCNICA DOCUMENTOS LEGALES (CUMPLE/NO CUMPLE)	40
25.2. EVALUACIÓN TÉCNICA INDICADORES FINANCIEROS (CUMPLE/NO CUMPLE)	41
25.3. EVALUACIÓN TÉCNICA OPERACIONES Y EXPERIENCIA (CUMPLE/NO CUMPLE)	41
26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	43
27. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	43
28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	44
29. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	45
30. DECLARATORIA DE DESIERTO	46
31. ADJUDICACIÓN	46
32. ADJUDICACIONES POSTERIORES	46
33. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	46
34. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR	47
35. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	47
36. CONTRATO	48
37. VIGENCIA DEL CONTRATO	48
38. SUBCONTRATOS	48
39. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	48
40. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	49
41. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	49
42. RESPONSABILIDADES	49
42.1. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO	49
42.2. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO	49
42.3. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS SEDES JUDICIALES	51
42.4. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	51
42.5. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.....	52
43. SANCIONES	52
44. CONFIDENCIALIDAD	53
45. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	53
46. GENERALIDADES.....	54
47. ANEXOS.....	54



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para *contratar los servicios de limpieza tercerizados*, 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 enviar 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 Licitaciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

- 1 La Constitución de la República Dominicana, proclamada el trece (13) de junio de dos mil quince (2015).
- 2 Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil cinco (2005).
- 3 Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- 4 Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).
- 5 Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013).

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Licitación corresponden al presupuesto general del Consejo del Poder Judicial y se acreditan a través de la certificación de disponibilidad financiera número DPF-OF-000653-2022, con un monto de tres millones quinientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,584,400.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil



veintidós (2022); y la certificación de compromisos de fondos número DPF-OF-000699-2022, de fecha dos (2) de septiembre de dos mil veintidós (2022), mediante la cual, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera reservan la cuota de compromiso de ciento veinticinco millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$125,454,000.00), por concepto de tercerización de servicios de conserjería del Poder Judicial, en la forma siguiente:

- Cuarenta y tres millones doce mil ochocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$43,012,800.00) para el presupuesto correspondiente al año dos mil veintitrés (2023).
- Cuarenta y tres millones doce mil ochocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$43,012,800.00) para el presupuesto correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024).
- Treinta y nueve millones cuatrocientos veintiocho mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$39,428,400.00) para el presupuesto correspondiente al año dos mil veinticinco (2025).

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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial 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. ANTECEDENTES

En diciembre del dos mil veintiuno (2021), la Dirección Administrativa inicia un proceso de licitación pública nacional para la contratación de servicios de limpieza tercerizados a nivel nacional, referencia núm. LPN-CPJ-13-2021, con un alcance de cincuenta y un (51) sedes a ser cubiertas, el cual impactaría un total de doscientos cincuenta (250) operadores fijos mensuales para cubrir el programa de limpieza recurrente y en adición, trescientos veintiséis (326) días/operadores por mes para cubrir los operativos de limpieza no recurrente.

SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	FIJOS MENSUALES	NO RECURRENTE	TOTAL LICITADO	ADJUDICADO	TOTAL DE SEDES DECLINADAS
5	78	167	250	326	576	401	175
					100%	70%	30%



El resultado de la licitación finalizada número LPN-CPJ-13-2021, solo se adjudicaron un total de 25 sedes, quedando 25 no adjudicadas y 1 desierta (Sede del Palacio de Justicia de Santiago). Es decir, que del alcance original se cubrió el 49% de las sedes equivalente al 70% de operadores esperados. En adición, del total de proveedores vigentes que prestan servicios tercerizados, cuyos contratos datan de más de cinco (5) años de vigencia, solo fueron renovados dos (2) de cuatro (4) vigentes.

Ver las sedes que fueron adjudicadas en el trámite de licitación número LPN-CPJ-13-2021:

SEDES ADJUDICADAS EN LICITACIÓN QUE INICIÓ EN EL 2021 - LPN-CPJ-13-2021							
Lote adjudicado 2021-2022	Ítem	Adjudicados	Tribunales o edificios	Operadores Hombres fijos en planta	Operadores mujeres fijas en planta	Total personas fijas mensuales	Operadores adicionales / día
1	1	2022	Corte de Trabajo		1	1	2
2	2	2022	Tribunales de Asuntos de Familia	1	1	2	2
4	3	2022	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz		4	4	2
9	4	2022	Palacio de Justicia Corte Apelación, DN	4	10	14	8
10	5	2022	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	4	9	13	8
11	6	2022	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica	1	1	2	4
16	7	2022	Edificio Cámara Civil y Comercial de la Corte de apelación.	1	1	2	4
17	8	2022	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste	1	2	3	4
19	9	2022	Palacio de Justicia de Puerto Plata	2	6	8	4
22	10	2022	Palacio de Justicia de Montecristi	2	4	6	4
23	11	2022	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago		1	1	4
24	12	2022	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago		1	1	
25	13	2022	Palacio de Justicia de Valverde Mao	2	4	6	4
27	14	2022	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez	2	3	5	4
28	15	2022	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal	2	4	6	4
29	16	2022	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	5	12	18	
30	17	2022	Palacio de Justicia Constanza		1	1	



SEDES ADJUDICADAS EN LICITACIÓN QUE INICIÓ EN EL 2021 - LPN-CPJ-13-2021							
Lote adjudicado 2021-2022	Ítem	Adjudicados	Tribunales o edificios	Operadores Hombres fijos en planta	Operadores mujeres fijas en planta	Total personas fijas mensuales	Operadores adicionales / día
31	18	2022	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez	2	5	7	
32	19	2022	Palacio de Justicia de La Vega	4	8	13	
34	20	2022	Palacio de Justicia de Espaillat	2	4	6	
42	21	2022	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana	1	3	4	
43	22	2022	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal	1	1	2	
46	23	2022	Palacio de Justicia San José de Ocoa	1	1	2	
50	24	2022	Palacio de Justicia de Barahona	2	3	5	
51	25	2022	Nave 1-2-3-Parque Industrial Duarte KM 22 / OPERATIVOS de carga	3	3	6	200
TOTAL GENERAL				43	93	138	258

Asimismo, podemos ver las sedes que **NO fueron adjudicada** en el trámite LPN-CPJ-13-2021 finalizado:

SEDES NO ADJUDICADAS (DESIERTO O NO VIABLES) - LPN-CPJ-13-2021			
Lotes desiertos 2021-2022	No.	Tribunales o edificios	Estatus
3	1	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes	NO VIABLE
5	2	Archivo Central - Casona	NO VIABLE
6	3	Taller y Almacén, Manganagua, del Poder Judicial (Nave Manganagua)	NO VIABLE
7	4	Tribunales de Tránsito, D.N.	NO VIABLE
8	5	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	VIABLE
12	6	Cámara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes	NO VIABLE
13	7	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	VIABLE
14	8	Corte de Trabajo de la provincia de Santo Domingo	NO VIABLE
15	9	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	VIABLE
18	10	Palacio de Justicia de Monte Plata	NO VIABLE
20	11	Palacio de Justicia Dajabón	NO VIABLE
21	12	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	NO VIABLE

SEDES NO ADJUDICADAS (DESIERTO O NO VIABLES) - LPN-CPJ-13-2021			
Lotes desiertos 2021-2022	No.	Tribunales o edificios	Estatus
26	13	Palacio de Justicia de Santiago	VIABLE-Desierto
33	14	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	VIABLE
35	15	Palacio de Justicia de Hato Mayor	NO VIABLE
36	16	Palacio de Justicia El Seibo	NO VIABLE
37	17	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	VIABLE
38	18	Palacio de Justicia La Altagracia	VIABLE
39	19	Palacio de Justicia de La Romana	VIABLE
40	20	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán	NO VIABLE
41	21	Palacio de Justicia Elías Piña	NO VIABLE
44	22	Palacio de Justicia de Azua	NO VIABLE
45	23	Palacio de Justicia de Peravia	VIABLE
47	24	Palacio de Justicia San Cristóbal	VIABLE
48	25	Palacio de Justicia (Juzgado de 1ra. Instancia Neiba)	NO VIABLE
49	26	Palacio de Justicia de Jimaní	NO VIABLE
TOTAL GENERAL			

Luego de finalizada la revisión de todas las veintiséis (26) sedes no cubiertas con la licitación ya finalizada y adjudicada, se determinó que solo diez (10) de ellas son factibles y viables para cubrir con servicios de tercerización.

En el siguiente recuadro se muestra la variación de alcance en cuanto a operadores de las 10 sedes que se requieren tercerizar objeto de estos términos de referencia, comparado con el alcance original incluido en la licitación finalizada número LPN-CPJ-13-2021.

NO. LOTE	ID A LICITAR	SEDES JUDICIALES	AJUSTADO A ESTE PLIEGO					LPN-CPJ-13-2021			
			SUPERVIS AJUSTADO	HOMBR	MUJERE	FIJOS MENSUALES AJUSTADO	NO RECURRENTES AJUSTADO	TOTAL AJUSTADO	FIJOS MENSUALES	NO RECURRENTES	TOTAL OPERADORES
8	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	1	4	4	9	40	49	15	10	25
13	2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de SD		1	5	6		6	6	4	10
15	3	Edificio Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este		3	7	10		10	9	4	13
26	4	Palacio de Justicia de Santiago	1	4	10	15	20	35	16	8	24
33	5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel		2	4	6		6	6	0	6
37	6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís		2	6	8		8	11	0	11
38	7	Palacio de Justicia La Altagracia		2	3	5		5	5	8	13
39	8	Palacio de Justicia de La Romana		2	3	5		5	5	8	13
45	9	Palacio de Justicia de Peravia			2	2		2	3	0	3
47	10	Palacio de Justicia San Cristóbal	1	4	7	12	4	16	12	0	12
			3	24	51	78	64	142	88	42	130



Partiendo de los precios cotizados en la licitación finalizada, LPN-CPJ-13-2021, se estimó el impacto económico de la tercerización de las diez (10) sedes viables por tres (3) años. Para el Plan Operativo Anual (POA) 2022, se certifican los fondos por tres millones quinientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos pesos con 00/100 (RD\$3,584,400.00) equivalente a un (1) mes de servicio de los treinta y seis (36) meses a licitar, debido a que se estima que los compromisos serían adquiridos al momento de la adjudicación de este trámite de licitación en diciembre del 2022, quedando las demás partidas presupuestales para los años 2023, 2024 y 2025.

Lote	Tribunales o edificios	1 mes 2022 RD\$	12 meses 2023 RD\$	12 meses 2024 RD\$	11 meses 2025 RD\$
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	531.000	6.372.000	6.372.000	5.841.000
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	258.000	3.096.000	3.096.000	2.838.000
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	430.000	5.160.000	5.160.000	4.730.000
4	Palacio de Justicia de Santiago	717.000	8.604.000	8.604.000	7.887.000
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	258.000	3.096.000	3.096.000	2.838.000
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	344.000	4.128.000	4.128.000	3.784.000
7	Palacio de Justicia La Altagracia	215.000	2.580.000	2.580.000	2.365.000
8	Palacio de Justicia de La Romana	215.000	2.580.000	2.580.000	2.365.000
9	Palacio de Justicia de Peravia	86.000	1.032.000	1.032.000	946.000
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	530.400	6.364.800	6.364.800	5.834.400
		3.584.400	43.012.800	43.012.800	39.428.400
		RD\$129.038.400,00			

9. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mantener las instalaciones judiciales limpias y pulcras de forma sistemática a través de servicios de conserjería tercerizados a nivel nacional, abarcando 10 sedes judiciales.

9.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando las mejores prácticas, con los recursos asignados.
3. Atender de forma amable, los requerimientos y exigencias de los requisitos contratados.
4. Atender de forma eficaz y eficiente, los incidentes que surjan.

5. Garantizar las frecuencias y la eficacia de los operativos recurrentes y no recurrentes a través de una supervisión, que incluye el uso de materiales de desinfección y sanitización de áreas concurridas para prevenir contagio del virus.
6. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en estos términos de referencia para cada tipo de modalidad.

10. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS POR LOTES (SEDES DEL PODER JUDICIAL).

Lote	Ítem	Sede	Tipo de servicio	Cantidad de servicio
1	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Estándar o recurrente – ordinario	1
	2		Imprevisto – ocasional	1
2	1	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Estándar o recurrente – ordinario	1
3	1	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S.D. Este	Estándar o recurrente – ordinario	1
4	1	Palacio de Justicia de Santiago	Estándar o recurrente – ordinario	1
	2		Imprevisto – ocasional	1
5	1	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Estándar o recurrente – ordinario	1
6	1	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	Estándar o recurrente – ordinario	1
7	1	Palacio de Justicia La Altagracia	Estándar o recurrente – ordinario	1
8	1	Palacio de Justicia de La Romana	Estándar o recurrente – ordinario	1
9	1	Palacio de Justicia de Peravia	Estándar o recurrente – ordinario	1
10	1	Palacio de Justicia San Cristóbal	Estándar o recurrente – ordinario	1
	2		Imprevisto – ocasional	1

11. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance la limpieza y desinfección de áreas internas y perimetrales de un total de (10) sedes judiciales. A estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos los cuales se describen a continuación:

1. El servicio estándar ordinario – Es la limpieza recurrente.
2. El servicio ocasional – Limpieza no recurrente, es la limpieza que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan durante el ejercicio de las funciones. Dicho servicio ocasional contará con un tope de operadores al mes por cada lote, según indica las especificaciones técnicas de los servicios.

11.1. TOTAL DE SEDES JUDICIALES A CUBRIR Y CANTIDAD DE OPERADORES

Nuevo lote	Ítem	Tribunales o edificios	Supervisor en planta	Hombres	Mujeres	Total, personas en planta	Operadores NO recurrente
1	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	1	4	4	9	
	2						40
2	1	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo		1	5	6	
3	1	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S.D. Este		3	7	10	
4	1	Palacio de Justicia de Santiago	1	4	10	15	
	2						20
5	1	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel		2	4	6	
6	1	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís		2	6	8	
7	1	Palacio de Justicia La Altagracia		2	3	5	
8	1	Palacio de Justicia de La Romana		2	3	5	
9	1	Palacio de Justicia de Peravia			2	2	
10	1	Palacio de Justicia San Cristóbal	1	4	7	12	
	2						4
Totales			3	24	51	78	64

11.2. TOTAL DE SEDES JUDICIALES A CUBRIR Y LOTES

Lote	Depto. Judicial	Localización	Tribunales o edificios	Lote de servicio recurrente	lote de servicio no recurrente
1	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	1	1
2	Santo Domingo	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	1	-
3	Santo Domingo	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	1	-

Lote	Depto. Judicial	Localización	Tribunales o edificios	Lote de servicio recurrente	lote de servicio no recurrente
4	Santiago de los Caballeros	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	1	1
5	La Vega	Monseñor Nouel (Bonaó)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	1	-
6	San Pedro de Macorís	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	1	-
7	San Pedro de Macorís	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	1	-
8	San Pedro de Macorís	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana	1	-
9	San Cristóbal	Peravia (Baní)	Palacio de Justicia de Peravia	1	-
10	San Cristóbal	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	1	1

11.3. ESPECIFICACIONES DE ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE

Este tipo de limpieza se caracteriza porque la frecuencia de su ejecución será según se indica las especificaciones a continuación:

Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
Limpieza de los pisos internos	diario	-	
Limpieza de las estaciones de trabajo	diario	-	
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas	diario	-	
Limpieza de baños (todos) incluyendo: verificación y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño, así como desinfectar con alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	4 veces al día	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del primer piso requieren una persona fija a requerimiento.	Usar hoja de registro de visita para limpieza de los baños asignados. Al momento de la visita de supervisión externa la persona asignada debe estar en el baño asignado.
Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo	diario	-	Se observarán las condiciones de las estaciones de trabajo
Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior	diario	-	
Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas y áreas del interior	Semanal	-	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras en las áreas donde se dispongan	Semanal	-	Formulario de alcance labor realizada recibido

Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
			por el área administrativa responsable
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan	Bimensual	-	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Despolvado general de puertas, ascensores y pasamanos	Diario	-	-
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra	Diario	Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos. Deben utilizarse productos especializados para este tipo de superficies.	-
Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.	Diario	Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.	-
Limpieza de divisiones en oficinas a media altura	Dos veces a la semana	-	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de divisiones de altura en oficinas	Quincenal	-	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa.	Semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Desyerbar área verde perimetral y central, así como donde resultara necesario.	Mensual	-	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros	Diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza profunda área parqueo	Mensual	Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable

Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
Limpieza de cocina y zafacones	Diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	-
Colado de café y fregado de utensilios en área de cocina	Dos veces al día	Se establecerán horarios a estos fines, para que sean compatibles con el programa de limpieza.	-
Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, ya sean fijos o móviles	Semanal	Se realizará limpieza profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles	Diario	Se realizará limpieza profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.	Semanal	-	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas	Diario	-	-
Limpia 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.	Diario	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados a diario.	Visita de inspección por observación por parte del Encargado Administrativo de la sede donde labora.
Operativos de limpieza profunda en áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales	6 veces al año	En cada localidad se estipulan seis (6) actividades en el año y debe incluir dichos operativos de limpieza profunda.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Cristalizado de piso (mármol, granito o porcelanato)	Mensual	Se deben segmentar las áreas y realizar un programa de cristalizado. La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable. En las áreas de lobby el cristalizado puede realizarse en horario laborable con la previa coordinación del área administrativa	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

11.3.1. METROS PARA CRISTALIZADOS DE PISOS

Lote	Distrito judicial	Tribunales o edificios	Metros cuadrados requerido para cristalizado por mes
1	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	200
2	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	25
3	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	25
4	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	200
5	Monseñor Nouel (Bonaó)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	25
6	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	50
7	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	25
8	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana	25
9	Peravia (Baní)	Palacio de Justicia de Peravia	20
10	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	25

11.4. ESTÁNDAR OCASIONAL-LIMPIEZA NO RECURRENTE

Se caracteriza porque son las limpiezas profundas en otras áreas no incluidas en el alcance de limpieza recurrente y deben ser requeridas previa coordinación entre las áreas.

Dichas limpiezas ocasionales pueden surgir también por imprevistos no anticipados debiendo ser atendidas a los tres (3) días laborables de su requerimiento.

Este tipo de servicio pudiera necesitar, para su efectiva ejecución, operadores de limpieza o auxiliares adicionales, insumos gastables y maquinarias los cuales serían solicitados con anticipación al proveedor para fines de cotización del operativo de limpieza.

Tomando en consideración que no es previsible saber en qué momento serán necesarios los operativos de limpieza, **SE REQUIERE ESTABLECER TARIFAS ESTÁNDAR DE CUÁNTO COSTARÍA EL DÍA DE TRABAJO DE UN OPERADOR DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.**

A estos fines, se detalla más abajo, la cantidad máxima de operadores adicionales, por cada lote (Sede del Poder Judicial), **QUE SE PUDIERAN REQUERIR MENSUALMENTE EN OCASIÓN DE LA LIMPIEZA OCASIONAL NO RECURRENTE.**

Cada operativo tendrá características únicas en cuanto al alcance, momento y localización.

Para este estándar de limpieza no recurrente a nivel nacional se puede requerir hasta un total de sesenta y cuatro (64) personas/días al mes, -

TOTAL DE OPERADORES NO RECURRENTE A UTILIZAR AL MES (PERSONAS POR DÍA)			
Lotes desiertos 2021-2022	Nuevo lote	Tribunales o edificios	Operadores no recurrente
8	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	40
13	2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	
15	3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	
26	4	Palacio de Justicia de Santiago	20
33	5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	
37	6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	
38	7	Palacio de Justicia La Altagracia	
39	8	Palacio de Justicia de La Romana	
45	9	Palacio de Justicia de Peravia	
47	10	Palacio de Justicia San Cristóbal	4
			64

Las jornadas de ocho (8) horas por personas, consisten en el trabajo que será solicitado mensualmente a requerimiento de la institución, en cuanto al tipo de servicio imprevisto ocasional hasta el tope indicado en la tabla que antecede. Serán facturadas al mes siguiente de haberse prestado el servicio no recurrente autorizado. Es decir, que solo serán pagadas las horas autorizadas e incurridas.

11.4.1. ESPECIFICACIONES DE ALCANCE ESTÁNDAR NO RECURRENTE

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza posterior readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Dirección de Infraestructura Física.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Limpieza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales	A requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los de los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta necesidad será a nivel nacional concentrado en su mayoría en las sedes cabeceras.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá a nivel nacional por días puntuales relacionados a operativos específicos. El personal a cargo de dicha actividad debe ser masculino, con uniforme adecuado para la labor incluyendo faja.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días laborables	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá de forma específicas. El personal a cargo de dicha actividad debe ser masculino, con uniforme adecuado para la labor incluyendo faja.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.

11.5. ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO

Tiempo de atención para limpieza estándar ordinario-limpieza recurrente.

La cobertura del horario del servicio a nivel general es desde 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a domingo. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes equipos de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:

- Turno laborable que se requiere para cubrir las operaciones: Inicio a las 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a viernes.
- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 8:00 AM hasta las 5:00 PM sábados y domingo.

Tiempo de atención para limpieza estándar ocasional / imprevisto-limpieza no recurrente.

El servicio deberá realizarse en la fecha acordada al momento de autorizar dicho servicio en los mismos horarios establecidos en el modelo estándar ordinario. Los rangos de turnos laborables en este estándar son:

- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a viernes.
- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 8:00 AM hasta las 5:00 PM sábados y domingo.

11.6. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

1. El Consejo del Poder Judicial, no será responsable de los gastos relacionados a pagos de seguro médico, seguridad social, riesgo laboral, vacaciones ni prestaciones laborables del

personal que realice los trabajos antes descritos. Esto correrá por cuenta del proveedor contratado.

2. Tanto el proveedor contratado como el Consejo del Poder Judicial tendrán prohibido el reclutamiento y contratación de personas que laboren en el Poder Judicial y viceversa. Ahora bien, la contratación podría aplicar en los casos en que el personal, indistintamente, haya renunciado o haya sido desvinculado en un plazo de seis (6) meses anteriores a la contratación.
3. Los oferentes deberán presentar una declaración jurada en la que se comprometan a que su personal, tanto operadores como supervisores, que vayan a operar en las sedes del Poder Judicial, cumpla con los siguientes requisitos, los cuales son obligatorios, una vez se suscriba el contrato de adjudicación. A continuación, se detallan los mismos:
 - a. Antes de iniciar las operaciones o cuando se requieran operadores adicionales o reemplazos por cualquier motivo:
 - Certificado de no antecedentes penales.
 - Copia de la cédula de identidad.
 - Certificado médico que indique que el colaborador está en condiciones de salud para prestar el servicio objeto de contrato.
 - Sexo según las tablas de categorías, indicada en el numeral 9.
 - En el caso de los supervisores, detalle de la experiencia en la supervisión.
 - Evidencia de entrenamiento.
 - Dotación de uniformes y utensilios de protección personal según funciones delegadas de forma obligatoria.
 - b. Durante las operaciones se requiere:
 - Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.
 - Implementación de un mecanismo de control de asistencia mediante un dispositivo biométrico para el control de los registros.
 - Registro de las tareas y labor de supervisión en formularios, acorde al programa descrito en estos términos de referencia.

11.7. OFICINAS INTERNAS EXCLUIDAS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

Lote	Tribunales o edificios	Exclusión oficinas internas
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Procuraduría.
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Fiscalía, CONANI.
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Fiscalía (1er. piso) y un edificio detrás, Defensoría (edif. niveles).
4	Palacio de Justicia de Santiago	Fiscalía, Defensoría, Cárcel
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Fiscalía, Defensoría.
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	Procuraduría, Fiscalía.

Lote	Tribunales o edificios	Exclusión oficinas internas
7	Palacio de Justicia La Altagracia	Fiscalía, Defensoría.
8	Palacio de Justicia de La Romana	Fiscalía, Defensoría.
9	Palacio de Justicia de Peravia	Fiscalía, Defensoría.
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	Fiscalía, Defensoría, Colegio de Abogados.

11.8. UBICACIÓN DE LAS LOCALIDADES

Lote	Tribunales o edificios	Dirección
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Distrito Nacional.
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	C/Costa Rica esq. Masoneria No.74 Ens. Ozama. Santo Domingo Este.
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Av. Charles de Gaulle No. 27, Cabirma del Este, Santo Domingo Este.
4	Palacio de Justicia de Santiago	Av. 27 de febrero, entre C/Eugenio Guerrero y C/Ramon García, Ensanche Román I, Santiago de los Caballeros.
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Autopista Duarte Km 83, Bonaó
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	C/Laureano Cantón, esquina C/ Hermanas Mirabal, sector Villa Providencia, San Pedro de Macorís.
7	Palacio de Justicia La Altagracia	C/Agustín Guerrero, Higüey.
8	Palacio de Justicia de La Romana	C/Restauración No. 1, esquina C/ José Martí, La Romana.
9	Palacio de Justicia de Peravia	C/Máximo Gomez No. 106, Peravia.
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	C/Pedro Borbón No. 15, San Cristóbal.

11.9. ALCANCE DE SEDES Y CATEGORÍAS

A los fines de delimitar los tipos y cantidades de maquinarias, equipos, utensilios e insumos se establecen las siguientes categorías de las sedes judiciales:

Lote	Tribunales o edificios	Categoría / para equipos, utensilios y productos
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	A
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	B
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	B
4	Palacio de Justicia de Santiago	A
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	B
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	A



Lote	Tribunales o edificios	Categoría / para equipos, utensilios y productos
7	Palacio de Justicia La Altagracia	C
8	Palacio de Justicia de La Romana	C
9	Palacio de Justicia de Peravia	C
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	A

El servicio de limpieza, sin importar si es estándar ordinario o estándar ocasional / imprevisto, debe incluir maquinarias, herramientas y utensilios profesionales, así como los productos gastables e insumos necesarios a estos fines según la categoría de la sede. Ver punto anterior.

A estos fines, los oferentes deberán llenar la plantilla de inventario que describirá cada una de las maquinarias, herramientas, insumos y utensilios a ser utilizados, asegurándose de que estos formatos sean presentados para cada lote licitado.

11.10. SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS POR CATEGORÍA

11.10.1. MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se requiere saber los detalles de las maquinarias, equipos y herramientas que estarán disponibles para las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en estos términos de referencia, en cada sede.

Según la categoría indicada en estos términos de referencia, se requiere el tipo y total de maquinarias, equipos y herramientas necesarias, por categoría, acorde a la tabla indica en el punto 11.9.

11.10.2. UTENSILIOS





Se requiere saber los detalles de los utensilios y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en estos términos de referencia, en cada sede.






Los utensilios deberán suplirse con la frecuencia necesaria que garantice la ejecución del programa de limpieza recurrente.

Por cada sede se deberá presentar un inventario de utensilios a dotar y especificar la frecuencia de dotación. Ejemplos: escobas, suapes, cubetas, entre otros.







11.10.3. TABLA DE MAQUINARIAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS

A seguidas ver tabla de maquinarias, equipos y utensilios indicando cantidad por la categoría de la sede:

#	Maquinarias / Equipos / Utensilios	Descripción	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
1	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.		1	1	1
2	Máquina de pulir mesetas de baño	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de mesetas en mármol y granito.		1	1	1
3	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Máquina que atiende las labores de lavado a presión de áreas de parqueos y aceras exteriores		1	1	1
4	Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.		1	1	1

#	Maquinarias / Equipos / Utensilios	Descripción	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
5	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		1	1	1
6	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.		1	1	1
7	Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable		1	1	1
8	Limpia Cristales tipo industrial con mago extensor	N/A		2	2	1
9	Gomas de sacar agua en todos los tamaños con mago extensor	N/A		2	2	1

#	Maquinarias / Equipos / Utensilios	Descripción	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
10	Desonilladores para techos en plafones con mago extensor	N/A		2	2	1
11	Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A		2	2	2
12	Mapos de limpieza en seco	N/A		2	2	2
13	Mangueras de agua	100 pies		2	1	1
14	Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies		3	3	1

#	Maquinarias / Equipos / Utensilios	Descripción	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
15	Suaper Varios Tamaños	Suaper en algodón. Números 24-28-32 y 36		1/ Persona mensual	1/ Persona mensual	1/ Persona mensual
16	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.		1/ Persona mensual	1/ Persona mensual	1/ Persona mensual
17	Toallas microfibras	Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.		1/ Persona semanal	1/ Persona semanal	1/ Persona semanal
18	Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.		1/ Persona mensual	1/ Persona mensual	1/ Persona mensual
19	Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A		1/ Persona mensual	1/ Persona mensual	1/ Persona mensual
20	Cubetas para Suapear	Cubeta con divisor y exprimidor		1/área	1/área	1/área

#	Maquinarias / Equipos / Utensilios	Descripción	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
21	Brillos verde paquete 25/1	N/A		2	2	1
22	Esponjas doble uso 3/1	N/A		2/ Persona semanal	2/ Persona semanal	1/ Persona semanal
23	Estopas	N/A		5 libras mensual es	5 libras mensual es	1 libra mensual
2	Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.		12	12	6
	Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los sizes.		2/person a mensual	2/person a mensual	2/person a mensual
	Escobilla limpia inodoros plástico.	Plástico		1 por baño	1 por baño	1 por baño

#	Maquinarias / Equipos / Utensilios	Descripción	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
	Vagonetas para recoger basuras grande y pequeña	Plástico, capacidad mínima de 1,100 litros, con tapas y ruedas		2	2	1

11.10.4. INSUMOS (PRODUCTOS / MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

Se requiere saber los detalles de los gastables y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en estos términos de referencia, en cada sede.

Los insumos o productos gastables de limpieza y desinfección deberán ser suplidos por el proveedor con una frecuencia mensual a cada sede en cada lote por zona.

El inventario de insumos por cada sede deberá incluir fotografía del envase que lo contiene, cantidad a suplir, marca y nombre del fabricante.

Los insumos deben incluir la dotación de fundas plásticas para el manejo de la basura en oficinas y áreas del comedor de diferentes tamaños acorde al volumen de desechos a recopilar.

#	Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
1	Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón		6 galones	6 galones	3 galones
2	Detergente en polvo	Empaques de 10 libras	N/A	10 libras	10 libras	5 libras

#	Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
3	Desinfectante líquido	Presentación: Galón		6 galones	6 galones	3 galones
4	Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación: Galón		4 galones	4 galones	2 galones
5	Limpiador de metal	N/A		2	2	1
6	Limpiador líquido químico de superficies, para limpieza de pisos, granito, porcelanato, cerámica y baldosas	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	1 galones
7	Desgrasante	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones

#	Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
8	Limpiador multiusos	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones
9	limpiador de madera	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones
10	limpiador de pieles	Presentación galón	No aplica imagen	2 galones	2 galones	1 galones
11	limpiador de mármol	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones
12	Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%		6 galones	6 galones	3 galones
13	Mallas de orinales para baños de hombre	N/A		1 caja	1 caja	1 caja
14	Ambientadores en aerosol	Presentación: Envases de 8 onz		12	12	12

#	Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen ilustrativa	Sede tipo "A"	Sede tipo "B"	Sede tipo "C"
15	Fardos Fundas de basura JUMBO (100/1)	55 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales
16	Fardos Fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales
17	Fardos Fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales
18	Fardo Fundas de basura Pequeñas (100/1)	5 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales

11.11. ALCANCE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

Solo las sedes de los renglones 1, 4 y 10 requerirán de supervisor fijo en la sede según la siguiente tabla:

Lote	Tribunales o edificios	Categoría / para Equipos, Utensilios y Productos	Supervisor en planta
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	A	1
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	B	
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	B	
4	Palacio de Justicia de Santiago	A	1
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	B	
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	A	
7	Palacio de Justicia La Altagracia	C	
8	Palacio de Justicia de La Romana	C	
9	Palacio de Justicia de Peravia	C	
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	A	1
			3

Por parte del proveedor: La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por el adjudicatario según categoría en cada sede (ver punto de alcance de cantidad de operadores por sede).

Por parte del Consejo del Poder Judicial: Para la verificación del cumplimiento de los contratos, serán asignados un representante de las áreas administrativas de cada sede judicial los cuales velarán por el seguimiento y recepción conforme, a todos los aspectos operativos del servicio contratado acorde a las especificaciones y detalles contenidos en estos términos de referencia.

Durante la supervisión, si se detecta ausencia o falta en el servicio contratado, se escalará de inmediato a la persona supervisora designada por el adjudicatario. Si dichos reportes evidencian reiteraciones, el Consejo del Poder Judicial procederá a notificar a la persona representante del contrato y aplica la penalidad indicada en el punto relativo a las penalidades.

Se implementarán mecanismos de seguimiento e inspección adicionales para verificar el nivel de cumplimiento de los servicios prestados. Se aplicarán encuestas de satisfacción periódicas a fin de que usuarios internos y externos opinen respecto a las condiciones de higienización y limpieza de las instalaciones. Luego de cada verificación, se suministrará la retroalimentación al proveedor a cargo basado en evidencias.

12. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de treinta y seis (36) meses, con opción a renovación de conformidad a los requisitos regulatorios de contrataciones públicas.

13. INICIO DE LAS OPERACIONES

Las operaciones deberán iniciar a los treinta (30) días a partir de la firma del contrato.

14. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto total estimado para esta contratación es de ciento veintinueve millones treinta y ocho mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$129,038,400.00), que abarcará a los presupuestos de los años 2022, 2023, 2024 y 2025).

15. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Lunes 05 de diciembre de 2022 y martes 06 de diciembre de 2022
2. Reunión técnica.	Martes 20 de diciembre de 2022.
3. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el miércoles 28 de diciembre de 2022 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do
4. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles 11 de enero de 2023.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (Sobre B).	Martes 24 de enero de 2023, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
6. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Martes 24 de enero de 2023, a partir de las 03:15 P.M.
7. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el miércoles 25 de enero de 2023.
8. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves 02 de febrero de 2023
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Martes 07 de febrero de 2023.
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el miércoles 08 de febrero de 2023.
11. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes 13 de febrero de 2023, a las 04:00 P.M.
12. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el viernes 17 de febrero de 2023
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Martes 21 de febrero de 2023
14. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el jueves 23 de febrero de 2023
15. Apertura oferta económica (Sobre B).	Martes 28 de febrero de 2023, a las 03:15 PM, en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
16. Evaluación oferta económica.	Hasta el viernes 03 de marzo de 2023
17. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Martes 07 de marzo de 2023
18. Adjudicación.	Martes 07 de marzo de 2023
19. Notificación y publicación de adjudicación.	Dentro de los cinco (5) días hábiles del acto administrativo de adjudicación
20. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
21. Suscripción del contrato.	Hasta veinte (20) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

16. REUNIÓN TÉCNICA

Se llevará a cabo una reunión técnica, vía Microsoft Teams, con los oferentes interesados para aclarar



las dudas que puedan surgir al Pliego de Condiciones. A tales efectos, los deben manifestar su intención de participar, a través del correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do, antes de la fecha indicada en el cronograma, a los fines de que la Gerencia de Compras del Poder Judicial les remita el enlace de acceso.

17. 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

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

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: LPN-CPJ-18-2022

18. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras 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.

19. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en 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, D. N., República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la notario/a público/a 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/la notario/a público/a actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.



El/la notario/a público/a 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 Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

20.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, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, 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 Licitaciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: LPN-CPJ-18-2022

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

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.

21.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.

Toda la documentación deberá ser entregada en formato físico (papel) en sobres cerrados y sellados.



El oferente, deberá presentar en un sobre aparte, sellado y firmado con su documentación de elegibilidad con las siguientes condiciones:

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
6. 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). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
8. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
9. Nómina de Accionistas.
10. Declaración jurada donde el postulante se comprometa a mantener al día el pago de sus obligaciones ante la DGII y la TSS.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
13. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Nota: Poder otorgando delegación (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento.

Para los consorcios:

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

14. 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.
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
17. 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:

1. Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales, auditados por un Contador Público Autorizado (CPA), sobre los cuales se aplicará, para su análisis, los siguientes indicadores:
 1. Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.
 2. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.
 3. Capital de trabajo = $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 0.00.
2. Presentar el formulario IR - 2 reportado a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), del último año más cercano al proceso en curso, incluyendo sus notas. De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el formulario IR - 2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el formulario IR - 2.

El Oferente deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

C. Documentación Técnica:

1. Un documento explicativo en un formato de 8 1/2 x 11 pulgadas a un espacio con un tamaño de letras de 12. Dicha narrativa deberá exponer la mecánica o forma de cómo la empresa realizará las operaciones logísticas de limpieza en las sedes que se están licitando en este documento. Se deberá exponer los siguientes diez (10) aspectos:
 1. Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades. Estructura organizativa del equipo de trabajo que realizarán las operaciones de limpieza.
 2. Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza.
 3. Acciones preventivas dispuestas para la protección y salud de los operadores.
 4. Propuesta de formatos de formulario propone para la captura de registro y supervisión de las labores
 5. Propuesta de formato propone para el registro de incidentes.
 6. Mecanismo se contará para el control de asistencia.
 7. Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa de limpieza de esta licitación en donde presta servicios.
 8. Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos.
 9. Cómo gestiona el control de calidad y supervisión del servicio en función de cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales.
 10. Cómo gestiona los trámites administrativos para la facturación y suministro de pagos de impuestos de forma oportuna y sistemática.
2. Presentación de dos (2) certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, de un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.
3. Presentación del organigrama de la empresa y una descripción de las funciones principales que realiza donde se realizan las áreas de operaciones, abastecimiento, control de calidad / supervisión.
4. Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en el ámbito de servicios de limpieza tercerizados a través de la presentación de un CV con contactos referencias laborales a las cuales se podrá confirmar durante las evaluaciones técnicas, para las sedes que requieren supervisor.
5. Presentación de un cronograma de actuación de las actividades preparatorias antes de iniciar las operaciones cuyo momento de inicio es a los treinta (30) días luego de firmado el contrato.

6. Presentación de un cronograma estándar de actuación de un mes de las operaciones que incorpore las áreas a ser abordadas (según el alcance descrito en este documento), que indique tipo de limpieza, frecuencia, fecha a ser realizada según frecuencia, nombre del puesto del operador que lo ejecutará y nombre del puesto del supervisor que lo verificará.
7. Declaración jurada notariada indicando que se comprometen con lo siguiente:
 1. Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.
 2. Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
 3. Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en este pliego.
 4. Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en este pliego.
 5. Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en este pliego.
 6. Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse a la Dirección Administrativa y ésta debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

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).

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** (Anexo), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de las obras/servicios ofertados.

Nota: Deberán especificar en su oferta económica, por cada lote a la cual se postula lo siguiente: 1. Número del ítem según la tabla indicado en el numeral 10.1 de este pliego. 2. Distrito Judicial. 3. Nombre de la sede a la cual se postula.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

23.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.

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 Licitaciones, 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.

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

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Licitaciones y del/de la notario/a público/a actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El/la notario/a público/a actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el/la notario/a público/a autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El/la notario/a público/a actuante concluido el acto de recepción dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.



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).

25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

25.1. EVALUACIÓN TÉCNICA DOCUMENTOS LEGALES (CUMPLE/NO CUMPLE)

FICHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTOS LEGALES			
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Formulario de Presentación de Oferta		
2.	Formulario de Información sobre el Oferente		
3.	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.		
4.	Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional).		
5.	Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal		
6.	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).		
7.	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa		
8.	Registro Mercantil actualizado.		
9.	Nómina de Accionistas		
10.	Declaración jurada donde el postulante se comprometa a mantener al día el pago de sus obligaciones ante la DGII y la TSS.		
11.	Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente		
12.	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.		
13.	Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Nota: Poder otorgando delegación (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento.		
Para los consorcios:			
En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar			
14.	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la		

FICHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTOS LEGALES			
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.		
15.	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		
16.	Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.		
17.	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.		

25.2. EVALUACIÓN TÉCNICA INDICADORES FINANCIEROS (CUMPLE/NO CUMPLE)

DOCUMENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS - INDICADORES A SER APLICADOS ÚLTIMOS DOS (2) PERIODOS FISCALES			
NÚM.	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0		
2	Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0		
3	Capital de trabajo = $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 0.00		

25.3. EVALUACIÓN TÉCNICA OPERACIONES Y EXPERIENCIA (CUMPLE/NO CUMPLE)

FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA			
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Un documento explicativo en un formato de 8 1/2 x 11 pulgadas a un espacio con un tamaño de letras de 12. Dicha narrativa deberá exponer la mecánica o forma de cómo la empresa realizará las operaciones logísticas de limpieza en las sedes que se están licitando en este documento. Se deberá exponer los siguientes diez (10) aspectos:		
1.1	<i>Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades. Estructura organizativa del equipo de trabajo que realizarán las operaciones de limpieza</i>		
1.2	<i>Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza.</i>		
1.3	<i>Acciones preventivas disponen para la protección y salud de los operadores.</i>		
1.4	<i>Propuesta de formatos de formulario propone para la captura de registro y supervisión de las labores</i>		
1.5	<i>Propuesta de formato propone para el registro de incidentes.</i>		
1.6	<i>Mecanismo se contará para el control de asistencia.</i>		

FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA			
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.7	<i>Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa de limpieza de esta licitación en donde presta servicios.</i>		
1.8	<i>Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos</i>		
1.9	<i>Cómo gestiona el control de calidad y supervisión del servicio en función de cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales.</i>		
1.10	<i>Cómo gestiona los trámites administrativos para la facturación y suministro de pagos de impuestos de forma oportuna y sistemática.</i>		
2	Presentación de dos (2) certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, de un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.		
2.1	<i>Presentación de dos (2) certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.</i>		
2.2	<i>Las certificaciones deben tener un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas.</i>		
3	Presentación del organigrama de la empresa y una descripción de las funciones principales que realiza donde se realizan las áreas de operaciones, abastecimiento, control de calidad /supervisión.		
4	Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en el ámbito de servicios de limpieza tercerizados a través de la presentación de un CV con contactos referencias laborables a las cuales se podrá confirmar durante las evaluaciones técnicas, para las sedes que requieren supervisor.		
5	Presentación de un cronograma de actuación de las actividades preparatorias antes de iniciar las operaciones cuyo momento de inicio es a los treinta (30) días luego de firmado el contrato.		
6	Presentación de un cronograma estándar de actuación de un mes de las operaciones que incorpore las áreas a ser abordadas (según el alcance descrito en este documento), que indique tipo de limpieza, frecuencia, fecha a ser realizada según frecuencia, nombre del puesto del operador que lo ejecutará y nombre del puesto del supervisor que lo verificará.		
7	Declaración jurada notariada indicando que se comprometen con lo siguiente:		
7.1	<i>Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.</i>		
7.2	<i>Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.</i>		
7.3	<i>Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en este pliego.</i>		
7.4	<i>Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en este pliego.</i>		
7.5	<i>Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en este pliego.</i>		
7.6	<i>Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, para la prestación de los servicios,</i>		

FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA			
NÚM.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	<i>deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse a la Dirección Administrativa y éste debe aceptarlo Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.</i>		

26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

27. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENITIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las ofertas económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las ofertas económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás 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 Licitaciones, hará entrega formal al notario público actuante, en presencia de los oferentes, de las 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 a 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 la misma, 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).

28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Licitaciones 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 22 “Sobre B Ofertas Económicas”**, y con el cuadro siguiente:

Lote No.	Ítem No.	Sede judicial	Tipo de servicio	Unidad de medida	Cant	Precio unitario sin impuestos	ITBIS RD\$	Precio total por mes C/I	Precio total por lote por mes C/I
1	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
	2		Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al mes	40		RD\$ -	RD\$ -	
2	1	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$ -	RD\$ -	RD\$
3	1	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$ -	RD\$ -	RD\$
4	1		Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -

Lote No.	Ítem No.	Sede judicial	Tipo de servicio	Unidad de medida	Cant	Precio unitario sin impuestos	ITBIS RD\$	Precio total por mes C/I	Precio total por lote por mes C/I
	2	Palacio de Justicia de Santiago	Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al mes	20		RD\$ -	RD\$ -	
5	1	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
6	1	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$	RD\$	RD\$
7	1	Palacio de Justicia La Altagracia	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$	RD\$	RD\$
8	1	Palacio de Justicia de Peravia	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$	RD\$	RD\$
9	1	Palacio de Justicia La Romana	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
10	1	Palacio de Justicia San Cristóbal	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1		RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
	2		Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al mes	4		RD\$ -	RD\$ -	

29.CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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



30.DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si 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.

31.ADJUDICACIÓN

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

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

32.ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

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.

33.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, Obras y Concesiones, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

34.DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

1. 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;
2. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
3. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones;
4. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
5. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
6. 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.

35.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. La misma debe estar vigente por el mismo tiempo de vigencia del contrato.

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.



Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Readjudicación posterior.

36.CONTRATO

La propuesta debe incluir un precio fijo mensual por sede en los casos del estándar ordinario para servicios de limpieza recurrente y un precio fijo por operador, para el estándar ocasional / imprevisto para los servicios de limpieza a requerimiento.

Este precio deberá mantenerse fijo por un tiempo mínimo de treinta y seis (36) meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Consejo del Poder Judicial.

Las operaciones iniciarán a los 30 días de haberse suscrito el contrato entre el adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial.

37. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de cuarenta y dos (42) meses a partir de la fecha de la suscripción y 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.

38. SUBCONTRATOS

El contratista informará a la contratante por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud al contrato, si no los hubiere especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o efectuada posteriormente, no eximirá al proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud al contrato.

El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del contrato. Podrá, en cambio, subcontratar la ejecución de algunas partes de su Contrato, siempre que haya obtenido el acuerdo previo de la Contratante y de las autoridades cuya aprobación sea necesaria para la entrada en vigor del Contrato, y que las prestaciones subcontratadas no superen el 50% del total del monto del contrato. El Contratista seguirá siendo totalmente responsable de los actos, deficiencias y negligencias de todo sub-Contratista, sus representantes, empleados o trabajadores, en la misma medida que si se tratara de sus propios actos, deficiencias o negligencias o de las de sus propios representantes, empleados o trabajadores. La subcontratación no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

39.INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El incumplimiento del Contrato por parte del Adjudicatario determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

40. 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.

41.FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con el vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

42.RESPONSABILIDADES

42.1. 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 (30) minutos de la hora de inicio de las labores y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos (2) 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

42.2. 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.
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.

42.3. 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.

42.4. 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

43.SANCIONES

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 setenta y cinco mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$75,000.00) por cada informe trimestral que incluya hallazgos de incumplimientos reiterados en cada sede hasta un tercer informe, según el siguiente detalle:

1. Rotura o daño de mobiliario, equipo o superficies.
2. Sustracción de activos 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.



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 por sede.
9. El no suministro de equipos, herramientas y utensilios en su propuesta ganadora por sede.
10. El no cumplimiento de las frecuencias de la limpieza y de los plazos de respuestas establecidos en este pliego.
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.

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.

44. CONFIDENCIALIDAD

La empresa proveedora del servicio de limpieza no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Consejo del Poder Judicial y la Jurisdicción Inmobiliaria.

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

A estos fines, en adición al contrato, se firmará un acuerdo de confidencialidad con los adjudicatarios.

45. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

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



cumpla con estos requisitos, el pago será detenido y será evidenciado 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.

46.GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este Pliegos de Condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones 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 a las normas y principios generales del derecho público.

47.ANEXOS

1. Formulario Oferta Económica por lotes (Anexo 1).
2. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 2).
3. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 3).
4. Declaración jurada (Anexo 4).