



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Limpieza exterior ventanas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**LIMPIEZA EXTERIOR DE VENTANAS Y PAÑOS FIJOS DEL
EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DEL
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

03 OCTUBRE 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Limpieza exterior ventanas

1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de los servicios de limpieza exterior de ventanas y paños fijos del Edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Establecer las bases para la contratación del servicio de limpieza exterior de ventanas y paños fijos del Edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.

3. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial, Certificación de Disponibilidad Financiera - DPF-OF-0000736-2022.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS/OBRAS

A continuación, se presenta a descripción de los trabajos a realizar:

- Limpieza de 27,556 P² (pies cuadrados) de los cristales en altura parte exterior de la edificación, desde el 1er al 7mo piso.
- La limpieza debe de incluir equipos de limpieza, productos y mano de obra.
- Uso de equipos de rappel (arnés de cintura o integral) y brazo articulado.
- Debe de incluir seguro contra accidentes y seguro de responsabilidad civil.
- Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección Administrativa, los mismos se ejecutarán en coordinación con el departamento administrativo del Edificio de la SCJ y CPJ.
- El contratista deberá ejecutar los trabajos de limpieza con personal calificado y con experiencia en estos tipos de trabajos. Se hará responsable que dicho personal mantenga un correcto desempeño y comportamiento dentro de la jornada laboral.
- Es responsabilidad del contratista el cumplimiento de la programación o cronograma de las actividades a ejecutar, y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Es obligatorio al final de cada jornada de trabajo se realice una limpieza general del área (acumulación agua y limpieza de cualquier tipo de desperdicios).
- Incluir señalización de seguridad (Cintas reflectoras, Conos, etc.).
- Será obligatorio el uso de EPP (Equipos de protección personal: Chalecos, Cascos, Botas etc.) y equipos de Salud e Higiene.
- Incluir personal de supervisión fija (Contratista) durante los trabajos.
- Tiempo de realización del servicio: máximo veintiún (21) días calendario, en el mes de noviembre.
- El proveedor debe presentar un programa con el trabajo a realizar.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Limpieza exterior ventanas

- Horario de trabajo: lunes a sábado, a partir de las 8:00 am, mínimo 8 horas diarias.

Condiciones del servicio

Se requiere que las empresas a ser consideradas tengan un mínimo de cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con el servicio de limpieza de cristales de ventanas y paños fijos a altura.

La(s) empresa(s) ganadora(s) tendrán la responsabilidad de:

- a. Designar por escrito un supervisor(a), para hacer las funciones de enlace entre el oferente y el Consejo del Poder Judicial, quien evaluará y coordinará los trabajos objeto de este pliego, con la persona designada por el Consejo del Poder Judicial como enlace;
- b. Suministrar el material gastable, productos químicos, equipos y utilería necesarios para la ejecución del trabajo de limpieza.
- c. Aportar personal calificado para realizar las tareas de limpieza;
- d. Mantener uniformado e identificado a todo el personal que sea utilizado en la realización de las labores objeto de esta contratación de servicio.
- e. Mínimo ocho (8) días calendario antes del inicio de la prestación del servicio, el oferente adjudicado, deberá entregar una relación del personal que efectuará el servicio, en la que consten nombres y apellidos y Número de documento de identidad. El oferente se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que no se permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no indicada ni notificada;
- f. El personal designado debe observar las normas de buena conducta, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio;
- g. Mantener la cantidad de personal acordada, según propuesta adjudicada; sustituir de manera inmediata al personal de su empresa que no pueda asistir a las labores, por cualquiera que fueren las causas;
- h. El oferente deberá mantener una póliza de Seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier evento en el cual se compruebe falta o responsabilidad de su parte, así como una póliza de seguros contra accidentes. Será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir los bienes de la edificación. También le alcanzará la responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Limpieza exterior ventanas

accidentales, de objetos, servicios ya sea a la edificación, a su personal o a terceros. Probada la culpabilidad, el adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y/o dañado o bien reintegrar el importe que al efecto se determine para el damnificado;

i. Los precios cotizados incluirán los gastos de transportación;

Párrafo: El supervisor designado por el oferente debe coordinar con el enlace administrativo del Consejo del Poder Judicial el horario y cronograma idóneo para el desarrollo de estas funciones.

Visita

Los oferentes pueden realizar una visita y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas, previa coordinación con la Dirección Administrativa, a través de la Gerencia de Compras.

Notas:

- ✓ El horario de labores es de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes.
- ✓ El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

5. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS/EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA FORMA

- ✓ Duración del servicio: Hasta veintiún (21) días calendario, luego de la colocación de la orden de compras.
- ✓ Lugar del servicio:
 - Edificio de las Cortes, calle / Hipólito Herrera Billini, Esq. Juan B. Pérez, Centro de Los Héroes, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ El criterio de evaluación a utilizar es cumple/no cumple.
- ✓ Ficha técnica con la descripción del servicio ofrecido, incluyendo el cronograma de trabajo.
- ✓ Documento que valide el tiempo de experiencia.

7. ADJUDICACIÓN

Único oferente.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
TDR Limpieza exterior ventanas

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días contra emisión de orden de compras, certificación de recepción de los servicios y factura con sus impuestos al día.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Tania García

Encargada de Servicios Generales
Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alejandro Camilo

Gerente de Logística y Operaciones
Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alicia Tejada

Directora Administrativa
Dirección Administrativa