



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES  
Especificaciones técnicas limpieza ventanas

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

**Santo Domingo, RD.  
14 de septiembre de 2023**



### **1. NOMBRE DE PROYECTO**

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

### **2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

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

### **3. FUENTE DE RECURSOS**

Monto: RD\$ 242,572.00 (Doscientos Cuarenta y Dos Mil Quinientos Setenta y Dos pesos con 00/100), CUR; 231440009 para la Contratación Limpieza Interior de Ventanas y Paños Fijos del Edificio de la Suprema Corte De Justicia y del Consejo del Poder Judicial, contemplado en el presupuesto 2023 de la Dirección Administrativa.

### **4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS**

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

- Limpieza de 4,784 P<sup>2</sup> (pies cuadrados) de los cristales en altura parte interior de la edificación, desde el 2do. 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.
- 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 quince (15) días calendario, en el mes de noviembre.
- El proveedor debe presentar un programa con el trabajo a realizar.
- Horario de trabajo: lunes a domingo, a partir de las 8:00 am, mínimo 8 horas diarias.
- El proveedor o contratista debe de incluir seguro contra accidentes y seguro de responsabilidad civil.
- La oferta económica deberá ser presentada en moneda local.



### Condiciones del servicio

Se requiere que los oferentes 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 empresa adjudicada tendrá 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 (5) 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 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 (opcional)**

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 DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS Y LA FORMA**

- Duración del servicio: Hasta quince (15) días calendario, luego de la colocación de la orden de compras.
- Lugar del servicio:
- Edificio de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial, Av. Enrique Jiménez Moya, Juan B. Pérez, Centro de Los Héroes, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

## **6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Oferta técnica de acuerdo con especificaciones técnicas suministradas.
- Presentar el cronograma de trabajo, especificando tiempo para cada tarea a desarrollar.
- Experiencia demostrada en servicios similares de al menos cinco años, mediante presentación de al menos una (1) orden de compras, contrato o factura de suministro de servicio.
- Oferta económica desglosando el servicio a realizar.

## **7. 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.

## **8. ADJUDICACIÓN**

- El Comité de Compras y Licitaciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente, en ese sentido, la misma se hará.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES  
Especificaciones técnicas limpieza ventanas

- Se adjudicará a la (s) oferta (s) más económica (s) de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será por único oferente.

## 9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Pago vía transferencia bancaria con frecuencia mensual, de un cien por ciento (100%) del total de los servicios recibidos conforme lo establecido en las especificaciones, al culminar los servicios, con crédito a treinta (30) días contados a partir de la entrega de la factura original con comprobante fiscal, así como la entrega de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

**Wilma Díaz Díaz**

Asistente de Servicios Administrativos  
Gerencia de la Red de Servicios Administrativos

**Ernest D. Aquino Rojas.**

Secretario Administrativo SCJ

**Fanny R. Medina Rodríguez**

Gerente de Servicios Administrativos – zona 1  
Gerente de la Red de Servicios Administrativos – zona 1

**Alicia Angélica Tejada Castellanos**

Directora Administrativa  
Dirección Administrativa PJ