



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas servicio carga, descarga y estiba de activos y expedientes

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO CARGA, DESCARGA Y ESTIBA DE ACTIVOS Y EXPEDIENTES EN LOS DISTINTOS DISTRITOS JUDICIALES EN EL GRAN SANTO DOMINGO. DIRIGIDO A MIPYMES.

Santo Domingo, RD.
10 de julio de 2025



1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de servicio carga, descarga y estiba de activos y expedientes en los distintos distritos judiciales en el gran Santo Domingo. Dirigido a MiPymes.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Contratar el servicio carga, descarga y estiba de activos y expedientes en los distintos distritos judiciales en el gran Santo Domingo. Dirigido a MiPymes.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance:

- Carga, descarga, limpieza y estiba en vehículo de activos y expedientes en los distritos judiciales del Gran Santo Domingo (Distrito Nacional y Provincia Santo Domingo).
- Llevado a cabo en jornadas de 8 horas laborables, por 5 personas, por un lapso de 143 días hábiles.
- La brigada deberá estar compuesta por personal del sexo masculino, mayor de edad, por la naturaleza de este tipo de servicio.
- Cada operador de brigada deberá contar con:
 - ✓ Dotación de uniformes y utensilios de protección personal (fajas y guantes para carga) estos deben de ser utilizados de forma obligatoria.
 - ✓ Operadores con edad no más de 45 años, siempre y cuando cumpla con las condiciones de salud para abordar el trabajo que amerita esfuerzo físico.

4. ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO.

- Tiempo de atención, la cobertura del horario del servicio a nivel general será desde 7:30 am hasta las 4:30 pm, de lunes a viernes.

5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA

- De uno (1) a dos (2) días laborables luego de la colocación de la orden de compras/servicio.
- Para iniciar las labores, el personal debe estar a las 7:30 am en el Edificio de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial.
- Lugares del servicio: Ver recuadro debajo



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGISTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas servicio carga, descarga y estiba de activos y expedientes

DEPARTAMENTO JUDICIAL	ITEM	SEDES POR DEPARTAMENTO JUDICIAL	DIRECCIONES
DISTRITO NACIONAL	1	Suprema Corte de Justicia	Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes
	2	Palacio de Justicia de la Corte de Apelación	C/ Hipólito Herrera Billini esq. Juan B. Pérez
	3	Archivo Central - Casona	C/Santiago No.4 Gazcue
	4	Taller, Almacén y Nave de archivo de Manganagua del Poder Judicial	C/Sajoma No.4, Manganagua
	5	Dirección de familia Difnag	C/ Dr. Delgado no. 59 D. N.
	6	Atención de servicios Multicanal	Moisés García no. 18 Gazcue D. N.
	7	Juzgado de Paz de la 1era. Circunscripción del Distrito Nacional	José Gabriel García ·603 Gazcue D. N.
	8	Juzgado de paz de la 2da Circunscripción del Distrito Nacional	C/José Gabriel García 603 D. N.
PROVINCIA SANTO DOMINGO	1	Juzgado de Paz de la 2da Circunscripción de la Provincia de Santo Domingo	Ave. San Vicente de Paul no.106, Las palmas de alma Rosa
	2	Palacio de Justicia de Villa Mella	C/Dr. José Fco. Peña Gómez No.16, Las Cejas
	3	Palacio de Justicia Santo Domingo Este (Ciudad Judicial)	Ave. Sabana Larga casi esquina Avenida Ozama, frente a la Clínica "Centro Oriental de Ginecología y Obstetricia". Santo Domingo Este.
	4	Palacio de Justicia de los Mameyes	Jacinto de los Santos No.10 (antigua 4ta.) esq. Padre Martin

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Especificaciones según el acápite 3 de este documento.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.



8. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente.
- Se adjudicará a la oferta más económica de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será por único oferente.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- Pagos mensuales vía transferencia bancaria de los servicios prestados, contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios recibidos por parte de la Dirección Administrativa que corresponden a los operativos llevados a cabo, así como evidencias del pago de impuestos a la DGII y la TSS, con treinta (30) días contados a partir de la certificación de los servicios adjudicados, factura válida fiscal, constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado, por parte del suplidor.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Edilí De la Paz

Auxiliar Administrativa /Gerencia de Logística y Operaciones

Romanti-Ezar Abreu

Coordinador de Control Activos /Gerencia de Logística y Operaciones

Alejandro Camilo

Gerente /Gerencia de Logística y Operaciones

Alicia Tejada

Directora Administrativa